Dr. Mohammad Zaini, M.M.

Manajemen Pendidikan Islam Anak Usia Dini

Pedoman Kompleks
Manajemen Pendidikan
sebagai integrasi Akreditasi
KB, SPS, TK, RA, BA, TA

Pustaka Ilmu

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Kyai Haji Achmad Siddiq

JEMBER – INDONESIA

Dr. Mohammad Zaini, M.M.

Manajemen Pendidikan Islam
Anak Usia Dini

Pedoman Kompleks
Manajemen Pendidikan
sebagai integrasi Akreditasi
KB, SPS, TK, RA, BA, TA

Pustaka Ilmu
CV. Pustaka Ilmu Group

Manajemen
Pendidikan Islam
Anak Usia Dini

Penulis:
Dr. Mohammad Zaini, M.M.
Copyright © Dr. H. Mohammad Zaini, M.M., 2022
xii+184 halaman; 14,5 x 21 cm
Hak cipta ada Pada Penulis

ISBN: 978-623-6225-60-8

Penulis : Dr. Mohammad Zaini, M.M.
Editor : Abd. Wahib
Desain Cover : Nur Afandi
Pewajah Isi : Tim Pustaka Ilmu

Penerbit Pustaka Ilmu
Griya Larasati No. 079 Tamantirto, Kasihan,
Bantul Yogyakarta Telp/Faks: (0274)4435538
E-mail: radaksipustakailmu@gmail.com
Website: https:// www.pustakailmu.co.id
Layanan WhatsApp: 081578797497

Anggota IKAPI

Cetakan I, Februari 2022

Marketing:
Griya Larasati No. 079 Tamantirto, Kasihan,
Bantul Yogyakarta Telp/Faks: (0274)4435538
E-mail: radaksipustakailmu@gmail.com
Website: https:// www.pustakailmu.co.id
Layanan WhatsApp: 0815728053639

© Hak Cipta dilindungi Undang-undang
All Rights Reserved

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
dalam bentuk apa pun tanpa izin tertulis dari Penerbit
Pustaka Ilmu Yogyakarta

KATA PENGANTAR PENULIS

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah Swt. Tuhan Semesta Alam karena berkat rahmat serta karunia-Nya, maka penulis bisa menyeleseaikan buku "Manajemen Pendidikan Islam Anak Usia Dini" ini. Kalau berbicara tentang Manajemen Pendidikan Islam pada Anak Usia Dini tentunya ada banyak sekali komponen yang perlu di manajemen.

Buku Manajemen Pendidikan Islam Anak Usia Dini ini merupakan pedoman untuk memanajemen pendidikan pada jenjang PIAUD (KB, SPS, TK, RA, BA, TA) yang langsung terintegrasi dengan Sistem Akreditasi pada jenjang PIAUD yang dijelaskan secara kompleks dan komprehensif, dengan contoh-contoh dokumen yang perlu ada dan dipersiapkan dalam proses Akreditasi mulai tahap login SISPENA, persyaratan hingga pada tahap Visitasi secara lengkap. Dalam buku ini juga terdapat acuan yang bisa dipersiapkan terkait butir-butir yang akan menjadi pertanyaan pada tahap Visitasi Akreditasi. Buku ini bisa dijadikan sebagai pedoman atau acuan untuk melakukan akreditasi atau hanya sekedar memanage PAUD dan diperuntukkan untuk semua kalangan yang memiliki kepentingan. Terima kasih kepada semua pihak yang dalam proses penulisan buku ini telah banyak membantu dan memberi motivasi, karena tanpa dukungan itu semua buku ini tidak akan selesai.

Terimakasih kepada kepada para kolega dan temen diskusi khususnya di UIN Khas Jember. Penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya karena buku ini dirasa masih banyak terdapat kekurangan dimana-mana dan jauh dari sempurna, karena sejatinya kesempurnaan hanyalah milik Allah Swt.. Serta diharapkan buku ini bisa bermanfaat

meskipun masih saja terdapat kekurangan di dalamnya. Kritik dan saran yang membangun sangat kami butuhkan dan akan diterima dengan rendah hati dan lapang dada.

Jember, Februari 2022

Mohammad Zaini

DAFTAR ISI

Pengantar Penulis v
Daftar Isi vii

CHAPTER I
Konsep Dasar Manajemen 1
A. Pengertian Manajemen 1
B. Fungsi Dasar Manajemen 3
1. Perencanaan (*Planing*) 5
2. Pengorganisasian (*Organizing*) 6
3. Kepemimpinan (*Leading*) 7
4. Pengawasan (*Controling*) 8
C. Teori-teori dalam Manajemen 14
1. Birokrasi 15
2. Manajemen Saintifik 15
3. Administratif 17
4. Hubungan Kemanusiaan 18
5. Neo-Hubungan Kemanusiaan 20
6. Maha Guru 21
D. Prinsip Manajemen 23
1. F.W. Taylor 23
2. Henry Fayol 23
3. Harrington Emerson 24
E. Filosofi Manajemen dari Waktu ke Waktu 24
1. Sejarah Perkembangan Filsafat Manajemen 24
a. Ideologi Klasik 24
b. Ideologi Neo-Klasik 27
c. Ideologi Manajemen Modern 27
2. Pendekatan Manajemen 28
3. Manajemen di Masa Depan 29
F. Hubungan Manajer dengan Lingkungan Eksternal 29

G. Hubungan Organisasi dengan Lingkungan 30
H. Rumusan Organisasi 32
1. Pengertian Organisasi 32
2. Teori Organisasi 32
3. Asas Organisasi 34
CHAPTER II
Manajemen Pendidikan 35
A. Pendahuluan 35
B. Arti Manajemen Pendidikan 36
C. Desain Manajemen Pendidikan 38
1. Pengertian Administrasi 39
2. Sistem Administrasi 40
CHAPTER III
Manajemen PIAUD 44
A. Hakikat Manajemen PIAUD 44
B. Program Pelayanan PIAUD 45
C. Konsep Dasar Manajemen PIAUD 47
CHAPTER IV
Manajemen Perencanaan Program Pendidikan 48
A. Hakikat Perencanaan 48
B. Klasifikasi Rencana dan Perencanaan 49
C. Desain Visi dan Misi Lembaga 50
D. Desain Tujuan dan Sasaran Lembaga 55
E. Desain Rencana Kerja 57
F. Desain Kriteria dan Capaian Performa 58
G. Penentuan RAB 59
H. Desain Pengambilan Keputusan, Pemilihan, Program Utama 60
I. Penentuan Biaya Keseluruhan 61
CHAPTER V
Manajemen Kurikulum PIAUD 64
A. Hakikat Manajemen Kurikulum PIAUD 64
B. Tujuan Manajemen Kurikulum PIAUD 65
C. Aspek Kurikulum PIAUD 66

1. Aspek Tujuan 66
2. Aspek Isi 67
3. Aspek Sarpras 67
4. Aspek Strategi 67
5. Aspek Proses Belajar Mengajar 68
6. Aspek Evaluasi 68
D. Cakupan Manajemen Kurikulum 69
1. Pendesainan 69
2. Pengorganisasian 69
3. Pelaksanaan 70
4. Evaluasi 70

CHAPTER VI
Manajemen Akreditasi Pendidikan Islam AUD 71
A. Pendahuluan 71
B. Pola Akreditasi di Indonesia 74
C. Arti Akreditasi 77
D. Prinsip Akreditasi 78
1. Objektif 78
2. Komprehensif 78
3. Adil 78
4. Transparan 78
5. Akuntabel 79
6. Profesional 79
E. Tujuan Akreditasi 79
F. Dasar/ Landasan Hukum Akreditasi 80
G. Manfaat Akreditasi 84
H. Fungsi Akreditasi 85

CHAPTER VII
Pelaksanaan Akreditasi 85
A. Persyaratan Akreditasi 85
1. Persyaratan Umum 85
2. Persyaratan Khusus (Satuan PIAUD) 85
B. Masa Berlakunya Akreditasi 86

C. Alur Sistem Akreditasi 86
1. *Database* Lembaga Pendidikan Terakreditasi 87
2. Proses Monitoring 87
3. Proses Akreditasi 88
D. Tahapan Akreditasi PIAUD 89
1. Sosialisasi IASP dan Pelaksanaan Akreditasi 90
2. Assesmen Kecukupan Sasaran Akreditasi 90
3. Visitasi 91
4. Validasi Proses dan Hasil Visitasi 91
5. Verifikasi Hasil Validasi dan Penyusunan Rekomendasi 91
6. Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi 91
7. Pengumuman Hasil Akreditasi 92
8. Penerbitan Sertifikat dan Rekomendasi 92
E. Tindak Lanjut Hasil Akreditasi 92
1. Rekomendasi Tindak Lanjut 94
2. Penerapan Hasil Akreditasi 94
F. Monitoring Reakreditasi 96

CHAPTER VIII
PEDOMAN AKREDITASI PIAUD MASA PANDEMI-COVID-19 98
A. Hakikat Pedoman 98
B. Penyusunan Dokumen Akreditasi PIAUD 99
1. Persyaratan 99
2. Standar 1 101
3. Standar 2 105
4. Standar 3 110
5. Standar 4 115
6. Standar 5 115
7. Standar 6 119
8. Standar 7 126
9. Standar 8 128

C. Illustrasi Akreditasi melalui Pengisian PPA SISPENA BAN-PIAUD & PNF 132
D. Persiapan Visitasi Akreditasi 154
1. Kode 1 154
2. Kode 2 155
3. Kode 3 156
4. Kode 4 157
5. Kode 5 158
6. Kode 6 159
7. Kode 7 160
8. Kode 8 160
9. Kode 9 161
10. Kode 10 163
11. Kode 11 163
12. Kode 12 164
13. Kode 13 165
14. Kode 14 166
15. Kode 15 168
16. Kode 16 170
17. Kode 17 171
18. Kode 18 172
19. Kode 19 173
20. Kode 20 173
21. Kode 21 174
22. Kode 22 176
23. Kode 23 176
24. Kode 24 176
25. Kode 25 176
26. Kode 26 176
27. Langkah Terakhir Visitasi 177

Daftar Pustaka 178
Biodata Penulis 182

CHAPTER I

KONSEP DASAR MANAJEMEN

A. Pengertian Manajemen

Secara bahasa, asal muasal kata Manajemen adalah dari to manage yang artinya mengatur. Selain itu pada buku karangan Ardy Wiyani (2017: 7) yang mengutip dari Husaini Usman menuliskan, kata manajemen itu berasal dari bahasa latin yaitu "*Manus*" yang berarti "Tangan" dan "*Agere*" yang berarti "Melakukan", yang selanjutnya terjadi penggabungan dari kedua kata tersebut dan menjadi "*Managere*" yang artinya "Menangani". Setelah itu kata "Managere" diserap dalam Bahasa Inggris menjadi *Management* atau to *manage*, dan diartikan kedalam Bahasa Indonesia yang berarti pengelolaan.

Adapun pandangan lainnya yang memiliki pandangan makna sejenis, bahwa arti dari manajemen adalah mengelola, memimpin, dan atau mengarahkan serta asal muasal kata manajemen berasal dari "Tomanage". Manajemen secara istilah yang dikutip dari jurnal karangan Hapidin dkk. (2016: 5) memiliki makna upaya yang melibatkan orang lain untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan sumber daya dengan beragam aktivitas yang bertujuan bahwa aktivitas tersebut dapat selesai secara efektif dan efisien.

Manajemen diambil dari bahasa Inggris yaitu *to manage* yang artinya mengatur. Sehingga pengertian dari manajemen

adalah sebuah prosedur untuk meraih sebuah harapan. Manajemen berasal dari kata to manage: Mengatur. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diharapkan. Semua unsur-unsur manajemen yang terdiri dari 6M, yaitu *money*, methods, materiels. machines, man, and market. Agar 6M tersebut lebih berdaya guna, terintegrasi. dan terkoordinasi dalam mencapai tujuan yang optimal, maka pemimpin berperan sesuai dengan wewenang kepemimpinannya melalui instruktur, sehingga 6M dan semua proses manajemen tertuju dan terarah kepada tujuan yang diinginkan melaui proses dari urutan fungsi-fungsi manajemen (*planning*, *organizing*, *directing*, dan *controlling*). Peraturannya dapat dilakukan di dalam suatu organisasi, sebab dalam organisasi inilah tempat kerja sama, proses manajemen, pembagian kerja, koordinasi, integrasi dilakukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan tercapai.

Manajemen pada dasarnya merupakan seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu Yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat, yaitu penggunaan sumber daya organisasi (sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya keuangan serta informasi), proses yang bertahap dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan, dan seni dalam menyelesaikan pekerjaan (Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, 2006).

Manajemen mengandung berbagai aspek dan karakteristik, sebagai berikut: (Silalahi dalam Lay Kekeh Marthan, 2007)

a. Manajemen sebagai proses, yaitu rangkaian tahapan kegiatan untuk mencapai tujuan dengan mendayagunakan sumber-sumber yang ada seoptimal mungkin.

b. Manajemen sebagai fungsi, yaitu rangkaian kegiatan atas dasar fungsi-fungsi tertentu.
c. Manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yaitu pejabat yang bertangung jawab dalam melaksanakan aktivitas manajemen.
d. Manajemen Sebagai suatu sistem, yaitu suatu kerangka kerja Yang terdiri dari berbagai bidang Yang senantiasa berkaitan dan bergantung satu sama lain.
e. Manajemen sebagai ilmu, yaitu yang bersifat interdisipliner dalam hal konsep-konsep, teori-teori, metode-metode dan analisisnya menggunakan bantuan dari berbagai ilmu. seperti: ekonomi, sosiologi, matematika dan statistik.
f. Manajemen sebagai seni, yaitu keterampilan dalam mendayagunakan sarana, prasarana dan menggerakkan, mengarahkan orangorang dalam kegiatan manajerial.
g. Manajemen sebagai profesi, yaitu bidang pekerjaan yang esoteris atas dasar spesialisasi tertentu.

B. Fungsi Dasar Manajemen

Gambar 1.1 Interaksi Proses Manajemen
(Sumber: Jackson & Bloum, 2002)

Manajemen pada suatu organisasi merupakan kegiatan utama yang membedakan sebuah organisasi dengan organisasi lain dalam memberikan layanan kepada manusia. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan tanggung jawab sosialnya sangat ditentukan oleh peran para manajer yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Apabila para manajer mampu melaksanakan tugasnya dengan baik, maka organisasi tempat bernaung para manajer tersebut juga clihampkan berhasil dalam memenuhi kebutuhan dan tujuan organtsasi.

Keberhasilan organisasi dalam memberikan layanan kepada pelanggannya dapat diamati melalui kinerja yang dihasilkan oleh organisasi tersebut. Kinetja organisasi diukur dengan kinerja manajerial dan kinerja organisasional. Kinerja manajerial adalah ukuran efektivitas dan efisiensi seorang manajer dalam menjalankan kegiatannya membantu organisasi mencapai tujuannya. Sedangkan kinerja organisasional mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi usaha-usaha yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai tujuannya. Peter F. Drucker (1985), seorang ahli manajemen menyatakan bahwa eftsien berarti "mengerjakan sesuatu dengan benar", sedangkan efektif berarti "mengerjakan sesuatuyang benar". Diungkapkan juga oleh Drucker bahwa efektivitas merupakan kunci keberhasilan organisasi dan efektivitas ini berkembang sebelum adanya efisiensi. Efisiensi merupakan konsep masukan-keluaran yang bermakna bahwa semua tindakan yang dilakukan oleh manajer haruslah mampu meminimalkan penggunaan sumber daya, baik sumber daya manusia, bahan baku, dan teknologi sena waktu, dalam mencapai tujuan organisasi. Efektivitas berarti proses pemilihan tujuan yang relevan. Pada tingkat perusahaan misalnya, seorang manajer yang memilih tujuan yang tidak relevan dengan memutuskan memproduksi televisi analog pada saat pasar sudah dibanjiri televisi digital dianggap sebagai manajer yang tidak efektif meskipun manajer tersebut marnpu menghasilkan televisi

analog dengan sangat efisien. Pada tingkat pemerintah daerah Iain lagi, jika ada seorang bupati kepala daerah memutuskan membangun pasar jauh dari kerarnaian penduduk, meskipun pasar tersebut dibangun sangat megah, maka dapat dikatakan ia sebagai manajer tidak efektif.

Pengelolaan organisasi dengan manajemen selalu dikaitkan dengan cara atau metode sistematis melalu proses merencanakan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), mengarahkan (*directing*) dan mengendalikan (*controlling*) berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh anggota organisasi dengan memanfaatkan seluruh sumber dan yang dimiliki oleh organisasi. Tujuan akhir yang ingin dicapai dengan proses manajemen ini adalah pencapaian atau pemenuhan tujuan yang telah ditetapkan. Berikut diuraikan proses tersebut untuk memberikan gambaran makna setiap proses dalam manajemen.

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan melalui cara atau metode yang tepat dan sistematis untuk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan. Melalui perencanaan ini, organisasi dapat menyusun prosedur atau metode terbaik dalam menjalankan kegiatan. Rencana yang dihasilkan juga berfungsi sebagai pedoman bagi organisasi dalam mengalokasikan sumber daya yang dimiliki, merancang kegiatan bagi anggotanya, dan merancang sistem pengendalian serta tindakan perbaikan apabila terjadi penyimpangan.

Tahap awal dalam perencanaan adalah menyusun tujuan. Tujuan disusun secara objektif dengan memperhatikan kemampuan, keahlian, dan tingkat penerimaan (*acceptability*) anggota organisasi. Selanjutnya seluruh program kegiatan yang akan dilaksanakan harus diarahkan kepada tujuan ini. Perencanaan memiliki jangka waktu (*time frame*) tertentu dalam usaha mencapai tujuan. Perencanaan dapat bersifat jangka pendek (*short term*) dan

jangka panjang (*long term*). Baik tujuan jangka pendek dan jangka panjang, kesemuanya itu dihasilkan oleh manajemen puncak sebagai bentuk tanggung jawabnya kepada organisasi secara keseluruhan.

Di lingkungan pendidikan Islam, khususnya madrasah, dikenal program yang meliputi perumusan madrasah, misi madrasah, tujuan madrasah, rencana kerja madrasah.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Suyadi (2011:77) menyebutkan dalam bukunya yang bertajuk Manajemen Operasi bahwa yang dimaksud pengorganisasian adalah pengorganisasian rancangan dengan apapun wujudnya kedalam cakupan yang lebih sempit yang menyebabkan tugas yang diberikan kepada segala sumber daya dan elemen yang ada berjalan sesuai kemampuan masing-masing.

Pengorganisasian adalah proses memberıtuk kerja sama antara dua individu atau lebih dalam sebuah struktur tertentu unluk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan. Tujuan yang berbeda memerlukan struktur yang berbeda, sehingga diperlukan upaya penyusunan sıruktur organisasi melalui suatu desain organisasional. Melalui struktur organisasi diatur berbagai hubungan antar individu sehingga kerjasama yang diinginkan dapat terjalin. Jalinan kerja sama yang kuat antar individu dapat menciptakan sinergi bagi pengembangan organisasi di masa mendatang. Juga melalui hubungan yang kuat tersebut, organisasi dapat melaksanakan kegiatan *staffing*, yaitu kegiatan menarik calon staf yang prospektif sesuai dengan syarat kerja yang dibutuhkan dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Beberapa kegİatan yang berhubungan dengan *staffing* adalah rekrutmen, seleksi, orientasi, pelatihan dan pengembangan serta penentuan imbalan.

Di lingkungan madrasah yang diselenggarakan oleh pemerintah proses tersebut diatur melalui undang-undang dan turunan peraturan perundangan di bawahnya dan diumumkan secara luas kepada publik. Akan tetapi bukan berarti tidak diperlukan terobosan (*breakthrough*). Pemimpin yang baik akan melihat secara cermat kepentingan organisasional diinstitusi yang dipimpinnya. Pada konteks tersebut, baik madrasah negeri maupun swasta punya peluang yang sama untuk mengembangkan organisasinya sesuai dengan tujuan yang diinginkan, tidak harus seragam.

3. Kepemimpinan (*Leading*)

Salah satu yang menjadi kunci kesuksesan untuk peningkatan mutu dan kesejateraan semua elemen yang ada, terletak pada kepemimpinan. Pada buku *The Principles of Manajemen* yang ditulis oleh George R. Terry (1960:5) menuliskan bahwa kepemimpinan dalam fungsi dasar/ prinsip manajemen bermakna sebagai upaya memotivasi orang lain melalui suatu perbuatan supaya tergerak hatinya secara sukarela agar tujuan dalam kelompok dapat tercapai. Sebenarnya, pemimpin/manager PIAUD tidak boleh sibuk dengan *job description* yang ada dalam internal sekolah saja, melainkan harus mempunyai wawasan luas agar inovasi bisa tercetus dan terrealisasikan dalam memimpin lembaganya. Sehingga, bisa dikatakan bahwa kesibukan yang berlebihan bagi manajer dalam mengelola pekerjaan intern akan banyak menimbulkan kerugian baik dalam hal waktu, tenaga, maupun pikiran, dampaknya adalah upaya pengembangan sekolah PIAUD yang dipimpinya tidak akan sempat diperjuangkan.

Salah satu yang menjadi kunci kesuksesan untuk peningkatan mutu dan kesejahteraan semua elemen yang ada terletak pada kepemimpinan. Pemimpin harus berinovasi dan berani melakukan *marketing* demi

mewujudkan cita-cita PIAUD yang dikelolanya. Berikut merupakan tahapan marketing yang bisa diterapkan agar tujuan PIAUD bisa berjalan sesuai harapan menurut Mukminin (2011:117), antara lain:

a. Segmentasi pasar, yakni pemantauan terkait peluang yang tersedia dalam lapangan.
b. Diferensiasi produk, yakni suatu metode yang dilakukan dengan tujuan untuk menonjolkan ciri khas suatu produk yang membedakannya dari produk yang lain.
c. Targeting, yakni analisis yang dilakukan terhadap sasaran tujuan.
d. Komunikasi pemasaran, yakni upaya membentuk suatu jaringan/ koneksi yang berkaitan dengan *marketing*.

Pengarahan adalah proses mengarahkan dan memengaruhi anggota organisasi secara individual maupun keseluruhan dalam melaksanakan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan. Dalam proses ini, manajer memotivasi pendidik, tenaga kependidikan dan karyawan madrasah dengan model kepemimpinan yang ia bawakan dalam organisasinya. Dengan menciptakan suasana yang kondusif dan pola kepemimpinan yang tepat, maka pemimpin pendidikan Islam dapat mendorong pendidik, tenaga kependidikan dan karyawan madrasah untuk mengerjakan pekerjaannya yang terbaik (*do their best*).

4. Pengawasan (*Controling*)

Upaya pemimpin untuk memantau dan mengawasi bahwa semua elemen yang ada di sektornya telah dilaksanakan secara baik. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan dengan harapan agar segala yang telah dipersiapkan untuk memenuhi tujuan yang di cita-citakan dapat diwujudkan, hal ini terjadi karena apabila ada hal

yang melenceng bisa segera mendapatkan penanganan. Ada 3 tahap yang menjadi pedoman aktivitas pada pengawasan, antara lain penentuan standar hasil, mengukur hasil kinerja, melakukan koreksi terkait celah-celah yang memungkinkan untuk terjadi.

Pengendalian adalah proses menjamin atau memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan atau seperangkat tujuan sesuai dengan perencanaannya. Tiga unsur penting dalam pengendalian adalah: standar kinerja, pengukuran kinerja yang telah dilaksanakan, dan perbandingan antara kinerja yang dilaksanakan dengan standar kinerja. Apabila ditemukan penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka pemimpin pendidikan Islam dapat menempuh tindakan perbaikan (*correctiveaction*) guna mengurangi atau menghilangkan penyimpangan tersebut.

Tujuan pengendahan adalah mengendalikan kualitas secara menyeluruh, dari masukan (*input*), proses produksi hingga keluaran (*output*). Salah satu pendckatan populer dalarn pengendalian kualitas adalah *Total Quality Management* (TQM). TQM berfokus pada peningkatan kualitas seluruh kegiatan operasional, fungsi, dan proses kerja secara berkelanjutan, agar mampu memenuhi kebutuhan pelanggan (masyarakat). Keberhasilan pcnerapan TQM sangat tergantung pada budaya yang berlaku dalam sebuah organisasi, misalnya: budaya peningkatan kualitas berkelanjutan, eksperimen, dan lain-lain.

Kompleksitas proses manajemen dapat dipahami apabila kompleksitas tersebut diterjemahkan menjadi sebuah model, yang memisahkan proses manajemen ke dalam bagian-bagian dasar dan relasi dasar secara verbal, fisik, atau matematis. Model merupakan representasi sederhana dari objek, peristiwa, atau hubungan antar

individu sesungguhnya dalam organisasi. Kenyataan menunjuklan bahwa keempat proses manajanen (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian) tidak berjalan terpisah, namun saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lain pada waktu yang sama.

Dalam praktik manajemen di organisasi, manajer memainkan peran yang sangat penting. Manajer diharapkan oleh organisasi untuk mengarahkan kegiatan, menghasilkan keputusan, dan mengalokasikan sumber daya (manusia, anggaran atau modal, bahan baku, dan peralatan atau fasilitas kerja) dalam usaha-usaha mencapai tujuan organisasi. Selain itu, manajer juga dipandang sebagai pemicu perubahan (*change driver*), koordinasi, dan kontrol dalam organisasi.

Henry Mintzberg (1997), mengidentifikasi tiga peran utama yang harus dilakukan oleh manajer, yaitu *interpersonal roles*, *informational roles*, dan *decisional roles*. Tabel berikut menjelaskan secara rinci peran yang harus dilakukan oleh manajer.

No	Peran	Kategori	Deskripsi
1	Panutan (*Figurehead*)	***Interpersonal***	Menghadiri atau mengadakan kegiatan rutin, baik bersifat sosial maupun legal
2	Pemimpin (*Leader*)		Memotivasi karyawan, memastikan perekrutan dan pelatihan karyawan
3	Penyelia (*Liaison*)		Melakukan kontak dan komunikasi dengan pihak-pihak di luar organisasi
4	Pemantau (*Monitor*)	***Informational***	Mencari dan menerima berbagai informasi
5	Penyebar (*Disseminator*)		Menyebarluaskan informasi yang diterima kepada seluruh anggota

			organisasi
6	Juru bicara (*Spokesperson*)		Menginformasikan rencana, kebijakan, tindakan, dan kegiatan lain dari suatu organisasi kepada pihak-pihak di luar organisasi
7	Pengusaha (*Entrepreneur*)	***Decisional***	Mencari peluang dan memulai proses perubahan dalam organisasi
8	Pengendali gangguan (*Disturbancehandler*)		Memulai tindakan perbaikan apabila organisasi menghadapi gangguan yang tidak diduga sebelumnya
9	Pembagi sumberdaya (*Resource allocator*)		Mengalokasikan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan organisasi
10	Perunding (*Negotiator*)		Menegosiasikan keputusan-keputusan penting yang berkaitan dengan pihak-pihak di luar organisasi

Tabel 1.1. Tabel Peran Manajer

Keberhasilan peran manajer ditentukan oleh kemampuannya untuk bersikap fleksibel dalam menangani hubungan antar manusia. Untuk hal tersebut, manajer dituntut menguasai praktik manajemen agar mampu bersikap fleksibel. Ditilik dari sisi organisasi, manajer terdiri atas manajer lini pertama (*first-line managers*), lini tengah (*middle managers*), dan manajer puncak (*top managers*). Manajer lini pertama bertanggungjawab atas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh karyawan operasional. Manajer ini tidak mengawasi kegiatan manajer lain, dan berada pada tingkat terbawah dalam hirarkhi organisasi. Contoh manajer lini pertama adalah mandor

pabrik, pengawas teknis lembaga penelitian dan lain-lain. Jabatan yang sering digunakan untuk menggambarkan posisi manajer ini adalah "supervisor".

Manajer lini tengah, yang berada pada posisi tengah (*midrange*) dalam hirarkhi organisasi, bertanggungjawab atas kegiatan manajer lain terutama manajer lini pertama, dan membuat laporan kepada manajer yang lebih senior. Manajer lini tengah kadang-kadang juga mengawasi pekerjaan karyawan operasional. Manajer puncak bertanggungjawab atas kinerja organisasi secara keseluruhan, serta menetapkan kebijakan operasional dan pedoman bagi organisasi dalam berinteraksi dengan lingkungan eksternalnya. Gelar yang sering digunakan untuk manajer ini adalah "*Chief Executif Officer*" (CEO), Direktur, Presiden Direktur, "*Vice President*", dan lain-lain.

Dilihat dari cakupan kegiatan, manajer terbagi atas manajer fungsional (*fungsional managers* dan manajer umum (*general managers*). Manajer fungsional hanya bertanggungjawab pada salah satu fungsi organisasi, misalnya, manajer pemasaran, manajer keuangan, manajer sistem informasi, dan sebagainya. Sebagai contoh, manajer pemasaran di perusahaan sabun mandi merk X bertanggungjawab atas seluruh jenis iklan tentang sabun mandi merk X di berbagai media.

Manajer umum, lebih populer disebut GM (*general manager*) bertanggungjawab atas seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh fungsi-fungsi organisasi, baik di kantor pusat maupun di kantor cabang. Pada perusahaan skala kecil dan menengah sering dijumpai hanya ada satu atau dua manajer umum. Namun pada perusahaan berskala besar, jumlah manajer umum lebih banyak, dan masingmasing mengepalai divisi terpisah satu dengan Iainnya. Pada sebuah *supermarket* misalnya, dapat ditemui divisi produk sayuran, kalengan, dan buah-buahan yang

masing-masing divisi tersebut dipimpin oleh seorang manajer umum. Perlu diingat bahwa baik manajer fungsional dan manajer umum sangat penting perannya dalam organisasi. Manajer umum dapat bekerja baik dan profesional apabila didukung oleh manajer fungsional yang bekerja baik dan profesional pula.

Menurut Henry Fayol, seorang manajer dituntut untuk memiliki tiga macam keahlian, yaitu *technical skill*, *human skill*, dan *conceptual skill*.

a. *Technical skill* adalah kemampuan menggunakan prosedur, teknik, dan pengetahuan dalam bidang tertentu untuk menyelesaikan pekerjaan.
b. *Human skill* adalah kemampuan menjalin dan membina kerjasama dengan orang Iain, serta memotivasi individu dan kelompok dalam organisasi.
c. *Conceptual skill* adalah kemampuan mengatur dan memadukan seluruhkegiatan organisasi.

Besarnya kebutuhan terhadap ketiga keahlian manajer sangat ditentukan oleh kedudukan manajer dalam struktur organisasi. *Technical skill* sangat diperlukan oleh manajer lini pertama, karena manajer ini berhubungan langsung dengan karyawan. *Human skill*, meskipun diperlukan oleh semua tingkat manajer, harus merupakan keahlian utama yang harus dimiliki oleh manajer lini tengah. Keahlian untuk memadukan berbagai keahlian teknis yang dimiliki karyawan jauh lebih penting dibandingkan keahlian teknis yang dimiliki sendiri oleh manajer lini tengah. *Conceptual skill* semakin diperlukan oleh manajerpada tingkatan yang semakin tinggi. Adanya *conceptual skill* ini membantu manajer puncak untuk mengetahui *big picture* organisasi secara keseluruhan, sehingga manajer puncak dapat merumuskan tindakan strategis organisasi.

C. Teori-teori dalam Manajemen

Sebagaimana dikatakan Huczynski (1996), teori manajemen merupakan istilah umum yang digunakan secara longgar untuk menunjukkan temuan-temuan riset, kerangka analisis, proposisi, kepercayaan, pandangan, pengamatan, dan usulan, yang semuanya berusaha menjelaskan bagaimana para manajer seharusnya melakukan pekerjaan manajemen (mengelola). Teori manajemen adalah bauran banyak hal dari berbagai ragam kontribusi yang tidak tersusun rapi. Kramer (1975), menggunakanistilah yang lebih spesifik, bukan teori manajemen, melainkan gagasan manajemen. Ia mengatakan bahwa gagasan manajemen berasal dari penalaran induktif dan deduktif. Gagasan ini mengorganisasikan secara sistematis pengetahuan aplikatif berbagai macam keadaan. Sebagai sistem asumsi, prinsip dan aturan prosedur yang diterima, gagasan manajemen membantu para manajer untuk menganalisis dan menjelaskan berbagai sebab yang mendasar dari suatu situasi bisnis dan memprediksikan hasil gabungan berbagai macam tindakan.

Sebagai bidang studi akademis, teori manajemen baru dirnulai pada awal abad ke-20. Pada masa itu, enam batang tubuh pengetahuan (*body of knowledge*) atau keluarga gagasan (teori) yang relatif kohesif dan mencolok itu telah mantap. Keenam gagasan (teori) itulah yang diuraikan dalam buku-buku teks manajemen dan yang dibicarakan dalam berbagai kelas dan jurnal manajemen. Kendati keenamnya mewakili hanya sebagian dari pemikiran dan tulisan mengenai manajemen, keenamnya itu digunakan untuk mendukung teori manajemen yang mantap (Huczynski, 1993). Lima batang tubuh pengetahuan ini adalah secara garis besar berdasarkan urutan kronologis teori birokrasi (Max Weber); teori manajemen saintifik (Frederick Taylor); teori administratif (Henry Fayol); teori hubungan kemanusiaan (Elton Mayo); dan teori neo-hubungan kemanusiaan (Douglas McGregor). Setelah

lima teori ini, perlu untuk mengetahui yang keenam, yaitu, teori mahaguru Rosabeth Moss Kanter, Tom Peters dan Lee Iacocca).

Berbagai tulisan dari aliran manajemen ini sangat mengemuka pada 1980-an, dan mempunyai dampak yang berkelanjutan pada pemikiran dan praktik manajemen.

1. Birokrasi

Teori birokrasi Max Weber disusun dalam konteks historis filosofis. Weber adalah ahli sosiologi Jerman (1864-1920), dan bukan seorang manajer, insinyur atau konsultan manajemen. Minatnya adalah proses perubahan sosial, dan khususnya, efek rasionalitas terhadap pemikiran agama dan kapitalisme. Rasionalitas yang dimaksud oleh Wiber adalah semacam aksi atau model mengorganisasi di mana segala tujuan ditetapkan secara jelas dan semua tindakan, kecuali yang didesain untuk meraih tujuan tertentu dieliminasi. Aplikasi konsep rasionalitas Weber terhadap konteks organisasi merupakan sesuatu yang menjamin posisi unggul para ilmuwan dalam pemikiran manajemen modern. lstilah yang diterapkan Weber pada bentuk organisasi yang dibangun di atas wewenang legal rasional yang murni adalah "birokrasi". Model birokrasi Weberian menciptakan suatu dunia yang stabil dan bisa diramalkan. Model ini memberikan cetak biru untuk struktury ang "dirancang secara rasiona" tempat para individu rasional melaksanakan berbagai peran dan tindakan mereka. Bagi Weber bentuk organisasi birokratik memiliki beberapa spesialisasi, hirarkhi, aturan, impersonalitas, pegawai-pegawai penuh waktu, sasaran karir dan pemisahan antara aktivitas publik dan swasta.

2. Manajemen Saintifik

Teori manajemen saintifik dari Frederick Winslow Taylor memfokuskan pada organisasi pertokoan, dan terhadap teknik-teknik yang bisa digunakan untuk

memaksimalkan produktivitas para pekerja harian dikembangkan pada permulaan abad ke-20. Nama Taylor identik dengan pengukuran kinerja dan studi waktu dan gerak (*time and motion study*). Taylor, orang Amerika, mendasarkan karyanya pada studi yang akurat dan saintifik mengenai pekerjaan. Sebagai ahli pelatihan, Taylor menciptakan sebuah pedoman dasar yang banyak digunakan dalam mendesain pekerjaan selama abad keduapuluh. Prinsip-prinsip manajemen saintifik seperti tugas dan tanggungjawab yang jelas antara pihak manajemen dan para pekerja, seleksi dan pelatihan saintifik terhadap para pekerja, pengembangan suatu cara bekerja yang terbaik (*one best way*), dan penerapan insentif ekonomi, semuanya masih digunakan sampai sekarang. Sasaran Taylor adalah untuk meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya.

Implikasi teori ini dalam manajemen pendidikan Islam ialah, harus ada pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas antara pihak pimpinan madrasah dan para pendidik dan tenaga kependidikan; ada tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) yang tidak boleh dilanggar sehingga prinsip "siapa melakukan apa" menjadi transparan. Tidak boleh ada lagi pekerjaan serabutan bahkan rangkap jabatan pekerjaan) atau tumpang tindih (*overlapping*) pekerjaan; masing-masing individu memiliki tanggung jawab tumggal, tidak ganda. Dalam merekrut pendidik dan tenaga kependidikan harus ada seleksi yang ketat, dalam arti kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan yang dipersyaratkan harus terpenuhi, termasuk karyawan madrasah; sehingga tidak ada hgi praktik kolusi dan nepotisme. Pendidik, tenaga kependidikan dan karyawan madrasah harus memiliki jadwal pelatihan saintifik yang memadai untuk mengembangkan kemampuan ilmiahnya maupun

keterampilan pekerjaannya. Pimpinan madrasah mempunyai tanggung jawab untuk menelurkan indikator-indikator produktivitas sebagai instrumen penilaian kinerja sebagai bagian dari program peningkatan mutu, yang pada gilirannya berimbas pada remunerasi dalam bentuk pemberian insentif bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki produktivitas melebihi apa yang ditargetkan. Di sisi lain diperlukan penghematan dalam arti memangkas biaya-biaya pendidikan yang tidak relevan dengan tujuan madrasah, dan mengalihkannya kepada aktivitas yang produktif.

3. Administratif

Fokus utama teori administratif adalah penentuan tipe spesialisasi dan hirarkhi yang paling mengoptimalkan efisiensi organisasi. Teori ini dibangun di atas empat pilar utama,yaitu: pembagian tenaga kerja, proses-proses skala dan fungsional, struktur organisasional dan rentang kendali (*span of control*). Tokoh yang paling erat terkait dengan teori administratif adalah Henri Fayol, yang menghabiskan karirnya di perusahaan pertambangan Perancis di mana ia menciptakan posisi direktur pelaksana (*managing director*). Sebagai seorang praktisi manajemen, Fayol mencari dan menulis berbagai teknik jitu manajemen yang bisa digambarkan dan diajarkan. Dalam hal ini, minat Fayol pada strukturisasi sebuah organisasi secara keseluruhan, melengkapi fokus Taylor terhadap organisasi pekerja. Gagasan-gagasan Fayol tidak disebarkan oleh para ilmuwan sosial atau kalangan akademisi bisnis, melainkan oleh para konsultan manajemer dan para manajer lain.

Implikasi teori ini tidak mudah dalam pendidikan Islam karena lokus revitalisasi organisasi berada di tangan para profesional. Salah satu cara yang paling mudah barangkali adalah setiap madrasah atau sekelompok madrasah menyusun proposal agar dimediasi oleh pe-

merintah dalam rangka mendapatkan konsultan pendidikan selama periode tertentu untuk kemudian didiseminasi. Penentuan pembagian tenaga kerja, proses-proses skala dan fungsional, struktur organisasional dan rentang kendali (*span of control*) sebagai inti bidang garapan teori manajemen ini bukan pekerjaan yang gampang karena mempersyaratkan kelengkapan pendidik dan tenaga kependidikan, serta karyawan yang memadai. Pada kondisi sulit teori ini masih bisa diterapkan dengan jalan melakukan pertukaran sumber daya (*resource sharing*) antar madrasah. Hal itu hanya bisa dilakukan apabila para pemimpin pendidikan Islam memiliki wawasan ke depan, motivasi, sikap inovatif, dan komitmen yang tinggi terhadap kemajuan pendidikan Islam. Tanpa semua itu mustahil teori ini bisa diaplikasikan.

4. Hubungan Kemanusiaan

Teori hubungan kemanusiaan (*human relations theory*) terkait erat dengan nama Elton Mayo, kelahiran Australia tapi dikenal luas sebagai seorang guru besar di *Harvard Business School*. Beberapa pengamat melihat hubungan kemanuslaan sebagai reaksi melawan manajemen saintifik. Gagasan hubungan kemanusiaan menekankan pada karakteristik sosial pekerjaan, dan memfokuskan pada pekerja sebagai anggota kelompok sosial, bukan sebagai individu. Teori ini memandang para pegawai berada dalam konteks organisasi dan merekomendasikan para manajer agar mengarahkan usaha-usaha motivasional mereka terhadap tim, dan memahami para individu dalam upayanya memenuhi kebutuhan dasar mereka di tempat kerja. Teori ini menyarankan agar para manajer mengontrol kelompok-elompok kerja (baik yang formal maupun informal) dengan cara menggunakan teknik-teknik seperti: pengawasan yang bersahabat dan tenang dan program konseling pegawai. Asal-mula riset yang

menjadi landasan teori ini sebenarnya sudah dilakukan sejak 1930-an, tapi teori ini baru memberikan pengaruh organisasional yang amat besar di Amerika Serikat pada tahun 1940-an dan 1950-an.

Implikasi teori ini dalam manajemen pendidikan Islam adalah intinya, yaitu kepemimpinan pendidikan Islam. Oleh karena kata kuncinya adalah kepemimpinan, maka aplikasi teori ini sangat bergantung kepada para manajer atau pemimpin pendidikan Islam. Pada posisi tersebut sebaiknya para manajer atau penumpin pendidikan Islam menerapkan apa yang disebut sebagai Trifungsi Kepemimpinan (Oding Supriadi, 2009a). Sebagai pemimpin pendidikan yang demokratis, maka, pertama, seseorang harus memiliki kapabilitas dalam bertindak sebagai "manajer". Sebagai manajer dimaksudkan untuk menginternalisasi nilai-nilai ilmiah manajemen yang sudah teruji di berbagai jaringan organisasi. Sebagai manajer, pemimpin pendidikan hendaknya memiliki kapabilitas untuk memotivasi, memengaruhi staf untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Kedua, sebagai pemimpin pendidikan yang demokratis, maka seseorang harus memiliki kapabilitas dalam bertindak sebagai "orang tua". Di kalangan Freudian, fungsi kepemimpinan dengan personifikasi sebagai orang tua memiliki peranan yang amat sentral. Sebab seperti diketahui, masyarakat Indonesia pada umumnya merupakan masyarakat paternalis yang masih kuat mengidentifikmsi pemimpin sebagai orang tua. Sebagai orang tua, tugas pemimpin pendidikan adalah mengayomi, melindungi, dan mendukung agar semua staf selamat dan mencapai tujuan masing-masing sesuai keinginannya. Ketiga, sebagai pemimpin pendidikan yang demokratis, maka seseorang harus memiliki kapabilitas dalam bertindak sebagai teman. Fungsi ini didasari oleh asas

kolegialitas dalam kepemimpinan dan organisasi. Fungsi ini meniscayai pemimpin sebagai tempat untuk menumpahkan curahan hati, opinian (saling bertukar pendapat dan pikiran), dan wahana dalam rangka mencari solusi sebagai upaya peningkatan karier.

5. Neo-Hubungan Kemanusiaan

Sepanjang akhir dan awal 1960-an, gagasan Mayo dîkembangkan dan diperluas. Tindakan pengarahan yang lebih bersifat psikologis dilakukan untuk melengkapi perspektif sosial dan psikologi sosialnya. Teori neo-hubungan kemanusiaan ini memandang bahwa, yang terpenting, para pegawai perusahaan menginginkan kesempatan untuk tumbuh dan berkembang di atas pekerjaannya. Para penulis teori neo-hubungan kemanusiaan mengasumsikan bahwa para pekerja diizinkan untuk melakukan pekerjaan yang berarti dan bertanggung jawab, sikap mereka terhaap perusahaan akan lebih positif, dan mereka akan rela untuk ikut memikul sasaran-sasaran manajemen. Keadaan ini pada gilirannya akan mencegah terjadinya konflik industri. Banyak pengamat menyebut karya Abraham Maslow (1943), sebagai titik awal masa neo-hubungan kemanusiaan. Teori neo-hubungan kemanusiaan mendukung kebanyakan kerja pengembangan organisasional yang telah berdampak demikian besar pada rancangan struktur organisasi dan tim, penerapan teknologi serta seleksi dan pengembangan pegawai.

Oleh karena inti teori ini adalah pemberian kesempatan yang sama untuk tumbuh dan berkembang di atas pekerjaannya, maka implikasinya bagi pendidikan Islam ialah bagaimana para pendidik, tenaga kependidikan, dan karyawan madrasah menjadi "betah" bekerja seperti ketika berada di rumah. Situasi menyenangkan dan iklim madrasah yang nyaman menjadi

prasyarat utama aplikasi teori ini, baik secara fisik maupun psikologis. Pemimpin pendidikan Islam memiliki kewajiban untuk menciptakan "kerja tim" yang kuat, bukan kerja individual yang menafikan kolegialitas. Pada sisi lain pemimpin pendidikan Islam berkewajiban menumbuhkan prinsip merasa memiliki (*sense of belonging*) organisasi madrasah sehingga baik buruk madrasah menjadi cap atau *trade mark* seluruh anggota madrasah. Bukan semata-mata tanggug jawab individu manajer.

6. Maha Guru

Neo-hubungan kemanusiaan dan pengembangan organisasional mendominasî pemikiran manajemen selama hampir dua dasawarsa. Baru pada pemilihan Presiden Ronald Reagan di AS dan Margareth Thatche rdi Inggris pada awal 1980-an, jalan terbuka lebar bagi budaya bisnis di kedua negara tersebut. Banyak pengamat menyebut 1980-an sebagai "Dasawarsa Bisnis". Salah satu konsekuensi dari hal ini adalah sejumlah gagasan manajemen. Tidak hanya jumlah gagasan itu yang meningkat, tapi juga gagasan itu sendiri berkembang dari berbagai macam sumber.

Adalah sulit untuk menentukan secara tegas tema utama yang ada pada berbagai tulisan, pidato, video, kaset audio yang selama 1980-an menyebarkan gagasan pada para manajer mengenai bagaimana memanajemen secara lebih efektif. Kondisi ini barangkali menandakan bahwa objek bisnis adalah persaingan satu sama lain demi memuaskan para pelanggan, sehingga soal pemuasan pelanggan inilah yang sangat mewarnai pemikiran pada saat itu. Karena begitu banyak dampak gagasan-gagasan ini bergantung pada individu-individu yang mempromosikan ini (memuaskan pelanggan), batang tubuh keenam dari gagasan manajemen ini disebut teori maha guru.

Manajemen maha guru berasal dari tiga latar belakang yang berlainan. Pertama, ada banyak maha guru yang memegang jabatan di universitas bisnis. Kelompok yang termasuk golongan penamaini di antaranya adalah Rosabeth Moss Kanter dan Michael Porter (*Harvard Business School*), Henry Mitzberg (*McGill*), dan Philip Kotler (*Northwestern*). Bekerja melalui jalur akademis, para penulis ini berpengaruh dalam memengaruhi cara pikir para manajer tentang inovasi, strategi perusahaan dan pemasaran. Kedua, adalah para maha guru konsultan yang mernpunyai keahlian dan kredibilitas sebagai konsultan yang telah menangani sejumlah organisasi. Termasuk golongan ini adalah Peter Tom Peters, Phillip Crosby W Edward Deming. Para penulis ini mempunyai pengaruh besar terhadap praktik manajemen, penciptaan keunggulan, dan peningkatan kualitas produk. Golongan terakhir terdiri dari para "manajer pahlawan". Sebagaimana disiratkan sebutan tersebut, para manajer pahlawan ini adalah individu-individu yang telah memegang posisi-posisi manajerial senior di perusahaan-perusahaan. Seiring dengan tradisi Henry Fayol dan Alfred P. Sloan, para manajer pahlawan modern membuat rekomendasi, berdasarkan pengalaman-pengalaman mereka, untuk para manajer yang lain. Manajer pahlawan Amerika yang paling berhasil adalah Lee Iacocca (*Chrysler Corporation*), sementara dari Inggris adalah Sir John Harvey-Jones (mantan-ICI) yang menjadi terkenal lewat publikasi buku dan penampilannya di televisi. Hanya waktu yang akan membuktikan apakah tiga tipe gagasan maha guru ini akan bertahan dalam waktu yang lama, dan akankah di tempatkan di tempat yang sejajar dengan lima tubuh gagasan manajemen lainnya yang telah mapan (Huczynski, 1996).

Kontribusi terpopuler teori ini dalam bidang pendidikan antara lain ialah bagaimana mengembangkan manajemen mutu terpadu di bidang pendidikan (MMTP). Salah satu varian MMTP antara lain sudah pemah diwujudkan dalam bentuk kebijakan pendidikan, yakni manajemen peningkatan mutu berbasis madrasah (MPMBM). Namun demikian, sebagaimana diungkapkan Achmadi H. Syukran Nafis (2010), aplikasi MPMBM di lingkungan madrasah bukan sesuatu yang mudah, banyak kendala yang dihadapi.

D. Prinsip Manajemen

Asas (prinsip) adalah suatu pernyataan fundamental atau kebenaran yang dapat dijadikan pedoman pemikiran dan tindakan. Berikut asas-asas umum manajemen menurut beberapa tokoh manajemen.

1. **F.W. Taylor**
   a. Pengembangan metode-metode kerja yang terbaik.
   b. Pemilihan serta pengembangan para pekerja.
   c. Usaha untuk menghubungkan dan mempersatukan metode kerja yang terbaik dengan para pekerja yang terpilih dan terlatih.
   d. Kerja sama yang harmonis antara manajer dan non-manajer.
2. **Henry Fayol**
   a. *Division Of work* (asas pembagian kerja), yaitu adanya keterbatasan manusia dalam mengerjakan semua pekerjan, yaitu keterbatasan waktu, keterbatasan dalam pengetahuan, kemampuan, dan keterbatasan perhatian.
   b. *Authority and responsibility* (asas wewenang dan tanggung jawab). Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang, wewenang menimbulkan hak dan tanggung jawab menimbulkan kewajiban. Hak dan

kewajiban menyebabkan interaksi/ komunikasi antara atasan dan bawahan.

c. *Discipline* (asas disiplin), yaitu adanya perjanjian, peraturan yang telah ditetapkan.
d. *Unity ofcommand* (asas kesatuan pemerintah). Setiap bawahan hanya menerima perintah dari atasan dan bertanggung jawab hanya kepada seorang atasan pula.
e. *Unity of direction* (asas kesatuan jurusan/ arah).

3. Harrington Emerson

a. Memberikan batasan tujuan dengan tegas.
b. Pikiran yang sehat.
c. Nasihat (konsultasi) yang konsekuen.
d. Tata tertib.
e. Penjelasan yang jujur.
f. Laporan yang dapat dipercaya, segera dan memadai.
g. Pengiriman (penyaluran).
h. Standarisasi dan penjadwalan.
i. Keadaan yang distandarkan.
j. Standar operasi.
k. Pengubahan instruksi praktis yang standar.
l. Penghargaan keefektifan.

E. Filosofi Manajemen dari Waktu ke Waktu

1. Sejarah Perkembangan Filsafat Manajemen

Perkembangan teori manajemen terjadi sengat pesat, oleh karena itu perlu diketahui proses perkembangan teori-teori dan prinsip-prinsip manajemen. Ada tiga aliran pemikiran manajemen, yaitu aliran klasik, aliran hubungan manusiawi, dan aliran manajemen modern.

a. Ideologi Klasik

Disebut Aman manaiemen ilmiah (evolusi pada abad ke-19) yang menyebabkan meningkatnya kebutuhan akan pendekatan manajemen yang sistematik. Robert Owen 1771-1858), seorang manajer beberapa pabrik kapas di New Lanark. Skotlandia,

menekankan pentingnya unsur manusia dalam produksi. Charles Babbge (1792-1871), profesor matematika di Inggris, menganjurkan pertama kali prinsip pembagian kerja melalui spesialisasi dan juga menciptakan alat perhitungan (kalkulator) mekanisme pertama. serta mengembangkan program-program pertama komputer.

Selanjutnya muncul aliran manajemen ilmiah (1870-1930), yang ditandai dengan kontribusi-kontribusi dari antara lain:

1) Frederick W. Taylor (1856-1915) yang telah memberikan prinsip-prinsip dasar pada filsafat penerapan pendekatan ilmiah ke manajemen, dan mengembangkan sejumlah teknik untuk mencapai efisiensi. Empat prinsip dasar tersebut adalah:
   a) Pengembangan metode ilmiah dalam manajemen.
   b) Seleksi ilmiah untuk karyawan.
   c) Pendidikan dan pengembangan ilmiah untuk karyawan.
   d) Kerja sama yang baik antara manajemen dan karyawan.
2) Frank dan Lilian Gilberth (1861-1919) adalah seorang pelopor pengembangan studi gerak dan waktu, menciptakan berbagai teknik manajemen yang diilhami Taylor. Kontribusi Henry L. Gantt adalah penggunaan metode grafik pada bagan Gantt untuk perencanaan, koordinasi, dan pengawasan produksi. Teknik *scheduling modern* dikembangkan atas dasar *scheduling* produksi dari Gantt.
3) Harrington Emerson (1853-1931), kontribusinya adalah masalah pemborosan dan ketidakefisienan. Emerson mengemukakan 12 prinsip efisien, yaitu:
   a) Tujuan dirumuskan dengan jelas.
   b) Kegiatan dilakukan dengan masuk akal.

c) Staf cakap pada bidangnya.
d) Disiplin.
e) Balas jasa adil.
f) Laporan terpercaya, cepat, akurat, sistem informasi, dan akuntansi.
g) Pemberian perintah perencanaan.
h) Terdapat standar dan jadwal metode waktu per kegiatan.
i) Kondisi sesuai standar.
j) Instruksi-instruksi praktis tertulis yang standar.
k) Balas jasa efisien.

Selanjutnya ada kontribusi dari aliran teori organisasi, yang dirintis oleh beberapa tokoh manajemen. Di antaranya:

1) Henri Fayol (1841-1925), ia seorang industrialis Perancis, yang mengemukakan teori dan teknik-teknik administrasi sebagai pedoman bagi pengelolaan organisasi-organisasi yang kompleks. Dalam teori administrasinya, Fayol memerinci lima unsur:
   a) Perencanaan.
   b) Pengorganisasian.
   c) Pemberian perintah.
   d) Pengkoordinasian.
   e) Pengawasan.
2) Jame D. Mooney, ia seorang eksekutif general motor yang mendefinisikan organisasi sebagai kelompok dua atau lebih yang bergabung untuk tujuan tertentu. Menurut Mooney ada empat kaidah dasar dalam merancang organisasi, yaitu:
   a) Koordinasi: wewenang, saling melayani, doktrin/ perumusan tujuan, dan disiplin.
   b) Prinsip skalar: mempunyai prinsip dan prospek.
   c) Prinsip fungsional: macam-macam tugas.

d) Prinsip staf: kejelasan perbedaan antara staf dan lini.

3) Mary Parker Follett (1868-1933), yang mengemukakan pemikiran berdasarkan kerangka klasik, tetapi memperkenalkan beberapa unsur-unsur baru tentang aspek-aspek hubungan manusiawi. Follett adalah orang yang pertama kali menerapkan psikologi pada perusahaan, industri, dan pemerintah.

4) Chaster I. Barnard (1886-1961), seorang Presiden Bell Telephone di New Jersey, ia memandang organisasi sebagai sistem kegiatan yang diarahkan pada tujuan.

b. Ideologi Neo-klasik

Aliran ini ditandai oleh kontribusi-kontribusi dari:

1) Hugo Munsterberg (1863-1916), sebagai pencetus psikologi industri/ bapak psikologi industri. Baginya, ada tiga cara untuk mencapai tingkat produktivitas:
   a) Penemuan *best possible person*.
   b) Penciptaan *best possible person*.
   c) Penemuan *best possible person* untuk memotivasi karyawan.

2) Elton Mayo (1880-1949), percobaan-percobaan Hawthorne "hubungan manusiawi" yang mana menggambarkan cara di mana manajer berintegrasi dengan bawahannya. Elton Mayo dan asisten risetnya Fritz J. Roethlisberge serta William J. Dickson (1927-1932) mengadakan studi tentang perilaku manusia dalam bermacam situasi kerja, produktivitas, dan kenaikan upah.

c. Ideologi Manajemen Modern

Aliran ini berkembang melalui dua jalur, yaitu:

1) Perilaku organisasi (aliran hubungan manusiawi) dengan prinsip-prinsip dasar perilaku organisasi:
   a) Manajemen tidak dapat dipandang sebagai suatu proses teknik secara ketat (peranan. prosedur, prinsip).
   b) Manajemen harus sistemati dan pendekatan yang digunakan harus dengan pertimbangan secara hati-hati.
   c) Organisasi sebagai suatu keseluruhan dan pendekatan mariajemen individual untuk pengawasan harus sesuai dengan situasi.
   d) Pendekatan motivasional yang menghasilkan komitmen pekerja terhadap tujuan organisasi sangat dibutuhkan.
2) Aliran kuantitatif (atas dasar manajemen ilmiah), dengan langkah-langkah pendekatan aliran kuantitatif (*management science*), yaitu:
   a) Perumusan masalah.
   b) Penyusunan suatu model matematis.
   c) Mendapatkan penyelesaian dari model.
   d) Pengujian model dan hasil model yang didapatkan.
   e) Penetapan pengawasan atas hasil-hasil pelaksanaan hasil dalam kegiatan implementasi.

2. Pendekatan Manajemen

a. Pendekatan sistem, pendekatan ini bermaksud memandang organisasi sebagai suatu kesatuan, yang mana terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan. Sebagai suatu pendekatan manajemen, sistem mencakup sistem-sistem umum/ khusus dan analisis tertutup maupun terbuka.

b. Pendehatan Kontingensi, pendekatan kontingensi dikembangkan oleh para manajer, konsultan, dan peneliti yang mencoba untuk menerapkan konsep-

konsep dari berbagai aliran manajemen dalam situasi kehidupan nyata.

3. Manajemen di Masa Depan

Ada lima kemungkinan arah perkembangan manajemen selanjutnya di masa mendatang, yaitu:

1. Dominan, salah satu dari aliran utama dapat muncul sebagai yang paling berguna.
2. *Divergence*, setiap aliran berkembang melalui jalurnya sendiri.
3. *Convergence*, aliran-aliran dapat menjadi sepaham dengan batasan-batasan di antara mereka cenderung kabur.
4. Sintesis, masing-masing aliran berintegrasi.
5. *Proliferatlon*.

F. Hubungan Manajer dengan Lingkungan Eksternal

Manajer pada dasarnya adalah subjek dalam kegiatan manajemen, artinya manajer adalah orang yang melakukan kegiatan manajemen. Lebih lengkap lagi manajer adalah individu yang bertanggung jawab secara langsung untuk memastikan kegiatan dalam sebuah organisasi dijalankan bersama para anggota dari organisasi. Dalam setiap organisasi, para manajer bertugas untuk memastikan bahwa keseluruhan tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi dapat diwujudkan melalui rangkaian kegiatan manajemen, baik yang bersifat fungsional maupun operasional (Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, 2006).

Manajer seharusnya tidak hanya memusatkan perhatiannya pada lingungan internal organisasi saja, tetapi juga menyadari pentingnya pengaruh lingkungan eksternal terhadap organisasi yang dikelolanya. Perubahan-perubahan yang terjadi di dalamnya sangat dinamis, dan kadang-kadang pengaruhnya pada manajemen tidak dapat diperkirakan terlebih dahulu.

Lingkungan eksternal terdiri atas unsur-unsur di luar organisasi, yang besar tidak dapat dikendalikan dan berpengaruh dalam pembuatan keputusan oleh manajer. Organisasi mendapatkan masukan-masukan (bahan baku, dana tenaga kerja, energi) dari lingkungan eksternal, kemudian mentranformasikan menjadi produk dan jasa. dan kemudian memberikan sebagai keluaran-keluaran kepada lingkungan eksternal. Lingkungan eksternal mempunyai unsur-unsur:

a. Berpengaruh langsung (leingkungan eksternal mikro): para pesaing, penyedia, langganan, lembaga-lembaga keunagan, pasar tenaga kerja, dan perwakilan-perwakilan pemerintah.
b. Berpengaruh tidak langsung (lingkungan eksternal makro): teknologi, ekonomi, politik, dan sosial.

Lingkungan eksternal adalah semua elemen di luar suatu organisasi yang relevan operasinya (elemen tidak langsung dan elemen langsung). Elemen langsung (*direct-action element*) merupakan elemen dari lingkungan yang secara langsung memengaruhi aktivitas sebuah organisasi. Elemen tidak langsung (*indirect-action element*) adalah elemen lingkungan eksternal yang memengaruhi iklim tempat aktivitas organisasi berlangsung, tetapi tidak langsung memengaruhi organisasi.

G. Hubungan Organisasi dengan Lingkungan

Organisasi sebagai kumpulan orang tidak dapat dilepaskan dari lingkungan, karena pada dasarnya organisasi juga merupakan bagİan dari lingkungan dan masyarakat. Oleh karena itu, kegiatan manajemen yang akan dilakukan semestinya mempertimbangkan faktor lingkungan yang terkait dengan organisaşi, baik bersifat langsung maupun tidak langsung.

Secara garis beşar lingkungan organisasi dapat dibagi dua, yaitu lingkungan internal atau lingkungan yang terkait dengan ekistensi sebuah organisasi dan lingkungan eksternal atau

lingkungan yang terkait dengan kegiatan operasional organisasi dan bagaimana kegiatan operasional ini dapat bertahan (Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, 2006). Lingkungan eksternal yang memengaruhi manajer-manajer adalah bervariasi menurut tipe dan tujuan organisasi. Hal ini berbeda di antara posisi-posisi dan fungsi-fungsi dalam suatu organisasi dan bahkan antara tingkatan hierarki di dalam organisasi.

Manajer dan organisasi memberikan tanggapan terhadap lingkungan eksternal melalui:

1. Usaha memengaruhi lingkungan eksternal mikro.
   Manajer harus memusatkan usaha-usahanya pada aspek-aspek kunci lingkungan yang penting bagi tujuan tertentu organisasi. Manajer dapat memengaruhi dengan periklanan. Manajer membuat hubungan kerja sama dan negosiasi dengan para penyedia untuk menjamin pengadaan bahan baku yang dibutuhkan pada harga yang dapat diterima.
2. Peramalan (*forecasting*) dan lingkungan eksternal makro.
   Kelangsungan operasi perusahaan sangat tergantung pada antisipasi dan adaptasinya terhadap perkembangan lingkungan eksternal makro. Penelitian dapat dilakukan untuk memperjelas perkembangan yang dapat diperkirakan, setelah melakukan identifikasi dan seleksi sumber-sumber informasi yang relevan. Perusahaan dapat melakukan peramalan situasi dan kondisi perekonomian, kemajuan teknologi, perubahan sosial, perkembangan penduduk kecenderungan iklim politik dengan sejumlah pendekatan dan teknik peramalan yang tersedia.
3. Perencanaan, perancangan organisasi dan lingkungan.
   Cara paling penting bagi manajer unluk menyesuaikan diri dengan lingkungan eksternal adalah melalui

pengembangan dan implementasi rencana-rencana bagi organisasi.

H. Rumusan Organisasi

1. Pengertian Organisasi

Fungsi pengorganisasian (*organizing*) adalah untuk pembagian kerja. Jadi, pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan proses yang dinamis. Adapun organisasi adalah alat atau wadah yang statis. Hasibuan menyatakan bahwa pengorganisasian adalah proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.

Adapun menurut George R.Terry, "Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan tindakan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan dengan demikian, memperoleh keputusan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu".

2. Teori Organisasi

Untuk mempelajari perkembangan organisasi dilakukan melalui pendekatan-pendekatan organisasi, sebagai berikut:

a. Pendekatan klasik

Pendekatan klasik (tradisional) ini didasarkan pada teori mesin. Pendekatan ini memperhatikan pembagian kerja, spesialisasi dan standar dalam mendesain organisasi. organisasi yang dibentuk dapat efektif dan efisien (efisien dan efektif artinya agar unsur

manajemen (6M) betdaya guna dan berhasil guna) untuk mencapai tujuan.

b. Pendekatan tingkah laku

Pendekatan tingkah laku ini menekankan pentingnya memperhitungkan aspek manusia secara utuh dalam mendesain suatu struktur organisasi. Yang menjadi bahan penelitian utama adalah tingkah laku manusia dalam organisasi: penelitinya adalah para ahli psikologi, sosiologi, dan antropologi yang ingin mengetahui faktor-faktor apa yang membentuk kerja sama manusia dalam mencapai tujuan organisasi.

c. Pendekatan struktur

Peter E. Drucker (1946) seorang ahli hukum serta wartawan di Jerman dan Austria, dalam teori organisasinya mencoba menjawab pertanyaan struktur apakah yang dibutuhkan dan bagaimanakah seharusnya struktur itu dibangun? Lalu, dia mengemukakan tiga cara untuk menemukan struktur yang membantu pencapaian tujuan, yaitu:

1) Analisis kegiatan.
2) Analisis keputusan.
3) Analisis hubungan.

Mengemukakan empat rancangan pembangunan struktur:

1) Struktur diorganisasi itu seharusnya demi prestasi perusahaan.
2) Struktur itu seharusnya terdiri dari tingkatan-tingkatan manajemen yang jumlahnya sesedikit mungkin.
3) Harus ada peluang untuk pendidikan, pelatihan, dan pengujian manajer puncak masa depannya yaitu dengan memberikan tanggung jawab kepada manajer yang masih muda untuk menjabat suatu

kedudukan yang bila terjadi tidak membahayakan perusahaan.

4) Pendekatan sistem menekankan bahwa organisasi bukanlah suatu sistem tertutup, tetapi suatu sistem terbuka yang harus berinteraksi dengan lingkungan dalam sistem terbuka terdapat dua interaksi, yaitu interaksi internal dan interaksi eksternal.

3. Asas Organisasi

Untuk terwujudnya suatu organisasi yang baik, efektif, efisien serta sesuai dengan kebutuhan, secara selektif harus didasarkan pada asas-asas (prinsip-prinsip) organisasi, yaitu:

a. *Principle of organizational objectives* (asas tujuan organisasi).
b. *Principle of unity of objective* (asas kesatuan tujuan).
c. *Principle of unity of command* (asas kesatuan perintah).
d. *Principle of the span of management* (asas rentang kendali).
e. *Principie of delegation of authority* (asas pendelegasian wewenang).
f. *Principle of parity of authority and responsibility* (asas keseimbangan wewenang dan tanggung jawab).
g. *Principle of principle of responsibility* (asas tanggung jawab).
h. *Principle of departementation* (*principle of division of work*: asas pembagian kerja).
i. *Principle of principle of personnel placement* (asas penempatan personalia).
j. *Principle of scalar chain* (asas jenjang berangkai).
k. *Principle of efficiency* (asas efisiensi).
l. *Principle of continuity* (asas keseimbangan).
m. *Principle of coordination* (asas koordinasi).

CHAPTER II

MANAJEMEN PENDIDIKAN

A. Pendahuluan

Lembaga pendidikan adalah wadah yang menghantarkan seseorang ke dalam alur berpikir yang teratur dan sistematis. Dalam pengertiannya, pendidikan adalah usaha sadar dan direncanakan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara. Dalam pelaksanaannya, sebuah lembaga pendidikan kerap kali dihadapkan pada problem-problem sistem pembelajaran, mulai dari penyiapan sarana dan prasarana, materi, tujuan bahkan sampai pada penyiapan proses.

Dalam perkembangannya lembaga pendidikan, sebagai sebuah lembaga yang bergerak di bidang *non-profit oriented*, memaksa pelaksana pendidikan menggunakan teori-teori yang sebelumnya sudah berkembang dalam dunia ekonomi. Maka, tak heran ketika kita mendengar adanya teori manajemen pendidikan yang pada dasarnya itu diambil dari teori-teori manajemen dalam dunia bisnis. Bukan berarti setelah meminjam teori manajemen ekonomi sebuah lembaga pendidikan menjadi komersial, tetapi semata-mata hanyalah

digunakan sebagai landasan yang sistematis untuk mengelola sebuah lembaga pendidikan. Sehingga, hasilnya pun tidak bisa seperti yang diharapkan kalau seseorang menerapkan teori manajemen dalam bidang bisnis.

Dari kondisi yang semacam itulah, maka kita sebagai seorang yang nantinya akan mengemban amanah untuk mengembangkan potensi anak didik (manusia) dalam dunia pendidikan sesuai yang diharapkan dari makna pendidikan itu sendiri, setidaknya memaharni bagaimana proses perkembangan teori manajemen yang dikembangkan dalam dunia pendidikan.

B. Arti Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan berkaitan erat dengan organisasi, administrasi, dan pengelolaan pendidikan. Organisasi pendidikan terdiri dari sekelompok orang yang bersama-sama mengelola lembaga pendidikan, yang merupakan wadah untuk mencapai cita-cita pendidikan. Mereka mengintegrasikan sumber-sumber materi dan sikap para anggotanya di bawah suatu manajemen dan kemudian melaksanakan kegiatan-kegiatan untuk mencapai cita-cita pendidikan. Manajemen dan pelaksanaan kegiatan pendidikan disebut administrasi pendidikan.

Pengertian administrasi pendidikan dengan pengertian manajemen pendidikan masih kelihatan tidak terpisah secara jelas. Ada yang mengatakan administrasi pendidikan sebagai cara kerja pengelolaan dengan fungsi merencanakan, mengorganisasi, dan memimpin lembaga pendidikan. Ada pula ahli yang menyebut administrasi pendidikan sebagai bagian pengaruh efektif, sementara manajemen pendidikan dikatakan sebagai pelaksana yang efektif.

Manajemen pendidikan didefinisikan sebagai proses merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, dan Mengen-dalikan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, dengan

menggunakan sumber daya organisasi pendidikan berdasarkan pada standar yang ditetapkan oleh lembaga atau satuan pendidikan.

Definisi tersebut mencakup beberapa kata/ pengertian kunci, yaitu: proses, yang merupakan kegiatan yang direncanakan, kegiatan merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, dan mengendalikan yang sering disebut sebagai fungsi manajemen, tujuan organisasi yang ingin dicapai melalui aktivitas tersebut, dan sumber daya organisasi yang digunakan untuk mencapai tujuan tersebut.

Adapun administrasi pendidikan dapat dipahami sebagai pembimbingan. kepemimpinan dan pengawasan pendidikan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan pendidikan. Administrasi merupakan keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan yang telah diambil. Pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh pengelola dan penyelengara pendidikan pada suatu lembaga atau unit pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan.

Dalam dunia pendidikan, manajemen itu dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan menggunakan manajemen, seorang kepala sekolah bisa berperan sebagai administrator dalam mengemban misi, sebagai manajer dalam memadukan sumber-sumber pendidikan, dan sebagai supervisor dalam membina guru-guru pada proses belajar mengajar.

Berbicara tentang kegiatan pendidikan, di bawah ini beberapa pandangan dari para ahli tentang bidang-bidang kegiatan yang menjadi wilayah garapan manajemen pendidikan. Ngalim Purvvanto (1986) mengelompokkannya ke dalam tiga bidang garapan, yaitu:

1. Administrasi material, yaitu kegiatan yang menyangkut bidang-bidang materi/ benda-benda, seperti

ketatausahaan sekolah, administrasi keuangan, gedung, dan alat-alat perlengkapan sekolah.

2. Administrasi personal, mencakup di dalamnya administrasi personal guru dan pegawai sekolah, juga administrasi murid. Dalam hal ini masalah kepemimpinan dan supervisi atau kepengawasan memegang peranan yang sangat penting.
3. Administrasi kurikulum, seperti tugas mengajar guru-guru, penyusunan silabus atau rencana pengajaran tahunan, persiapan harian dan mingguan dan sebagainya.

Sementara itu, Thomas J. Sergiovani sebagaimana dikutip oleh Uhar Suhar Saputra (2002), mengemukakan delapan bidang administrasi pendidikan, mencakup: (1) *instruction and curriculum development*; (2) *pupil personnel* (3) *community school leadership*; (4) *staff personnel*; (5) *school plant*; (6) *school trasportation*; (7) *organization and structure*; dan (8) *school finance and business management*.

Manajemen pendidikan di Indonesia menetapkan bahwa manajemen pendidikan harus berdasarkan pada delapan standar pendidikan sesuai dengan standar satuan pendidikan masing-masing, yaitu: standar kelulusan, standar isi, standar proses, standar pengelolaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar keuangan, dan standar penilaian.

C. Desain Manajemen Pendidikan

Dalam pembahasan ini, konsep administrasi dipandang sama dengan konsep manajemen. Manajemen pendidikan terdiri dari dua kata, yaitu manajemen dan pendidikan. Secara sederhana. manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai manajemen yang diterapkan dalam bidang pendidikan dengan spesifikasi dan ciri-ciri khas yang berkaitan dengan pendidikan. Oleh karena itu, pemahaman tentang manajemen pendidikan

menuntut pula pemahaman tentang manajemen secara umum. Berikut ini akan dikemukakan tentang makna manajemen.

1. Pengertian Administrasi

Dari segi bahasa, *management* berasal dari kata *manar* (*to manage*) yang berarti *to conduct or to carry on*, *to direct* (*Webster Super New School and Office Dictionary*). Dalam Kamus Inggris-Indonesia, kata *manage* diartikan sebagai mengurus, mengatur, melaksanakan, mengelola (John M. Echols, Hasan Shadily, Kamus Inggris-Indonesia). Sementara itu, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen diartikan sebagai "proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran". Dengan memperhatikan beberapa definisi di atas, nampak jelas bahwa perbedaan formulasi hanya dikarenakan titik tekan yang berbeda namun prinsip dasarnya sama, yakni bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan adalah dalam rangka mencapai suatu tujuan dengan memanfaatkan seluruh sumber daya yang ada. Sementara itu, definisi nomor empat yang dikemukakan oleh G.R. Terry menambahkan dengan proses kegiatannya, sedangkan definisi nomor lima dari Sondang P. Siagian, menambah penegasan tentang posisi manajemen hubungannya dengan administrasi. Terlepas dari perbedaan tersebut, terdapat bebenpa prinsip yang tampaknya menjadi benang merah tentang pengertian manajemen, yakni: (1) manajemen merupakan suatu kegiatan; (2) manajemen menggunakan atau memanfaatkan pihak-pihak lain; dan (3) kegiatan manajemen diarahkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Setelah melihat pengertian manajemen, maka nampak jelas bahwa setiap organisasi, termasuk organisasi pendidikan seperti sekolah akan sangat memerlukan manajemen untuk mengatur/ mengelola kerja sama yang terjadi agar dapat berjalan dengan baik dalam pencapaian

tujuan. Untuk itu, pengelolaannya mesti berjalan secara sistematis melalui tahapan-tahapan dengan diawali oleh suatu rencana sampai tahapan berikutnya dengan menunjukan suatu keterpaduan dalam prosesnya. Dengan mengingat hal ini, maka makna pentingnya manajemen semakin jelas bagi kehidupan manusia termasuk bidang pendidikan.

2. Sistem Administrasi

Setelah memperoleh gambaran tentang manajemen secara umum, maka pemahaman tentang manajemen pendidikan akan lebih mudah, karena dari segi prinsip serta fungsi-fungsinya nampaknya tidak banyak berbeda. Perbedaan akan terlihat dalam substansi yang dijadikan objek kajiannya, yakni segala sesuatu yang berkaitan dengan masalah pendidikan.

Oteng Sutisna (1989:382) menyatakan, bahwa administrasi pendidikan hadir dalam tiga bidang perhatian dan kepentingan, yaitu: (1) *setting* administrasi pendidikan (geografi, demografi, ekonomi, ideologi, kebudayaan, dan pembangunan); (2) pendidikan (bidang garapan administrasi); dan (3) substansi administrasi pendidikan (tugas-tugasnya, prosesnya, asas-asasnya, dan perilaku administrasi). Hal ini makin memperkuat bahwa manajemen/ administrasi pendidikan mempunyai bidang dengan cakupan luas yang saling berkaitan, sehingga pemahaman tentangnya memerlukan wawasan yang luas serta antisipatif terhadap berbagai perubahan yang terjadi di masyarakat. Juga perlu pendalaman dari segi perkembangan teori dalam hal manajemen/ administrasi.

Ditinjau dari perspektif filsafat, manajemen pendidikan mencakup sisi ontologi, epistimologi, dan aksiologi. Ontologi sebagai objek pengelolaan, dalam hal ini lembaga pendidikan, sumber-sumber belajar, dan hal lain yang terkait. Epistemologi sebagai cara atau metode

pengelolaan, dalam hal ini berupa proses pengelolaan dan cara menyiasati. Adapun aksiologi sebagai hasil pengelolaan, berupa pencapaian tujuan pendidikan. Adapun istilah efektif dan efisien merupakan keterangan yang menjelaskan aksiologi dan epistimologi. Efektif menekankan pada aksiologi, sedangkan efisien menitikberatkan pada epistimologi (Mujamil Komar: 2007).

Dalam kaitannya dengan makna manajemen/ administrasi pendidikan, berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian manajemen pendidikan yang di-kemukakan para ahli. Dalam hubungan ini, penulis mengambil pendapat yang mempersamakan antara manajemen dan administrasi terlepas dari kontroversi tentangnya, sehingga dalam tulisan ini kedua istilah itu dapat dipertukarkan dengan makna yang sama. Dengan memperhatikan pengertian di atas, nampak bahwa manajemen/ administrasi pendidikan pada prinsipnya merupakan suatu bentuk penerapan manajemen atau administrasi dalam mengelola, mengatur, dan menga-lokasikan sumber daya yang terdapat dalam dunia pendidikan. Fungsi administrasi pendidikan merupakan alat untuk mengintegrasikan peranan seluruh sumber daya guna tercapainya tujuan pendidikan dalam suatu konteks sosial tertentu. Ini berarti bahwa bidang-bidang yang dikelola mempunyai kekhususan yang berbeda dari menejemen dalam bidang lain.

Lembaga pendidikan, seperti organisasi sekolah merupakan kerangka kelembagaan di mana administrasi pendidikan dapat berperan dalam mengelola organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dilihat dari tingkatan-tingkatan suatu organisasi, dalam hal ini sekolah, administrasi pendidikan dapat dilihat dalam tiga tingkatan, yaitu: tingkatan institusi (*institution level*), tingkatan manajerial (*managerial level*), dan tingkatan teknis

(*technical level*) (Murphy dan Louis: 1999). Tingkatan institusi berkaitan dengan hubungan antara lembaga pendidikan (sekolah) dan lingkungan eksternal; tingkatan manajerial berkaitan dengan kepemimpinan, dan organisasi lembaga (sekolah); dan tingkatan teknis berkaitan dengan proses pembelajaran. Manajemen pendidikan dalam konteks kelembagaan pendidikan mempunyai cakupan yang luas. Bidang-bidangnya pun yang ditangani cukup banyak dan kompleks dari sumber daya fisiknya, keuangan, dan manusia yang terlibat dalam kegiatan proses pendidikan di sekolah.

Consortium on Renewing Education (Murphy dan Louis) menyatakan, sebuah lembaga pendidikan mempunyai lima bentuk modal yang perlu dikelola untuk keberhasilan pendidikan, yaitu: *integrative capital*, *human capital*, *financial capital*, *social capital*, dan *political capital*. Modal integratif merupakan modal yang berkaitan dengan pengintegrasian empat modal lainnya untuk dapat dimanfaatkan untuk pencapaian program/ tujuan pendidikan. Modal manusia ialah sumber daya manusia yang berkemampuan untuk menggunakan pengetahuan bagi kepentingan proses pendidikan/ pembelajaran. Modal keuangan adalah dana yang diperlukan untuk menjalankan dan memperbaiki proses pendidikan. Modal sosial yaitu ikatan kepercayaan dan kebiasaan yang menggambarkan sekolah sebagai komunitas. Modal politik yakni dasar otoritas legal yang dimiliki untuk melakukan proses pendidikan/ pembelajaran.

Salah satu fungsi penting dari manajemen pendidikan berkaitan dengan proses pembelajaran, sesuai dengan modal-modal yang telah dijelaskan di atas. Hal ini mencakup dari mulai aspek persiapan sampai dengan evaluasi untuk melihat kualitas dari suatu proses tersebut. Sehingga, sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan yang

melakukan kegiatan/ proses pembelajaran jelas perlu mengelola kegiatan utama dari suatu sekolah (Hoy dan Miskel: 2001). Guru sebagai tenaga pendidik sebagai faktor penting dalam manajemen pendidikan, sebab inti dari proses pendidikan di sekolah pada intinya adalah guru, karena keterlibatannya yang langsung pada kegiatan pembelajaran di kelas. Maka, manajemen sumber daya manusia pendidik dalam sebuah lembaga pendidikan akan menentukan bagaimana kontribusinya bagi pencapaian tujuan, dan kinerja guru merupakan sesuatu yang harus mendapat perhatian dari pihak manajemen pendidikan di sekolah agar dapat terus berkembang dan meningkat kompetensinya. Dengan peningkatan tersebut, kinerja mereka pun akan meningkat, sehingga akan memberikan pengaruh pada peningkatan kualitas.

CHAPTER III

MANAJEMEN PIAUD

A. Hakikat Manajemen PIAUD

Manajemen PIAUD berasal dari 2 kata, yakni kata "Manajemen" dan "PIAUD". Hakikatnya, Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PIAUD) yaitu suatu desain pengelolaan PIAUD yang dipakai oleh sekolah dengan tujuan untuk peningkatan perkembangan anak sebagai persiapan untuk menuju tingkatan yang lebih tinggi (Fatimah, 2016: 253). Selain itu, Novan Ardy Wiyani juga menuliskan pada buku karangannya yang berjudul Profesionalisasi Kepala PIAUD (2017: 113) bahwa hakikat Manajemen PIAUD adalah Program Penggerak PIAUD guna pemberian stimulus pendidikan agar pertumbuhan dan perkembangan anak usia 0-6 tahun bisa optimal serta siap dalam menempuh tingkatan yang lebih tinggi lagi, yang dilaksanakan oleh Pengelola PIAUD secara tersistem.

Anak usia dini merupakan anak yang berada pada usia antara kelahiran sampai dengan delapan tahun. Istilah yang banyak digunakan, yaitu "pendidikan dan perawatan anak usia dini" (*eraly childhood care and education*/ ECCE) mengacu pada berbagai proses dan mekanisme yang menopang dan mendukung pengembangan selama tahun-tahun awal kehidupan: ini mencakup pendidikan, fisik, sosial dan

perawatan emosional, stimulasi intelektual, perawatan kesehatan dan nutrisi. Ini juga termasuk dukungan keluarga dan masyarakat yang perlu mempromosikan perkembangan kesehatan anak (UNESCO dan UNICEF, 2012).

Pendidikan anak usia dini adalah upaya pembinaan untuk anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan, untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut (UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Pendidikan anak usia dini pada dasarnya meliputi seluruh upaya dan tindakan yang dilakukan oleh pendidik dan orang tua dalam proses perawatan, pengasuhan dan pendidikan pada anak dengan menciptakan aura dan lingkungan di mana anak dapat mengeksplorasi pengalaman yang memberikan kesempatan kepadanya untuk mengetahui dan memahami pengalaman belajar yang diperolehnya dari lingkungan.

Kesimpulan Manajemen Pendidikan Islam AUD yang didapat dari beberapa pengertian diatas yakni upaya pengaturan yang dilakukan dengan langkah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian semua Sumber Daya yang tersedia, agar tujuan PIAUD bisa lebih terarah dan dilaksanakan secara optimal, efektif, efisien, dan sistemik.

B. Program Pelayanan PIAUD

Lembaga pendidikan anak usia dini dilaksanakan sesuai satuan pendidikan masing-masing. Untuk jumlah hari dan jam layanan adalah sebagai berikut:

1. Taman Kanak-kanak adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia empat tahun sampai dengan enam tahun. Sasaran pendidikan Taman Kanak-kanak adalah

anak usia 4-6 tahun, yang dibagi ke dalam dua kelompok belajar berdasarkan usia, yaitu: Kelompok A untuk anak usia 4-5 tahun dan Kelompok B untuk anak didik usía 5-6 tahun. TK dilaksanakan minimal lima hari setiap minggu dengan jam layanan minimal 2,5 jam. Layanan dalam satu tahun 160 hari atau 34 minggu. Layanan pembelajaran pada masing-masing satuan pendidikan anak usia dini mengikuti kalender pendidikan daerah masing-masing.

2. Kelompok Bermain adalah salah satu bentuk PIAUD pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan sekaligus program kesejahteraan bagi anak usia dua sampai dengan empat tahun. Sasaran KB adalah anak usia 2-4 tahun dan anak usia 4-6 tahun yang tidak dapat dilayani TK (setelah melalui pengkajian dan mendapat rekomendasi dari pihak yang berwenang). KB dilaksanakan setiap hari atau minimal tiga kali semingu dengan jumlah jam minimal tiga jam. Minimal layanan dalam satu tahun 144 hari atau 32-34.
3. Taman PenitipanAnak adalah layanan pendidikan yang dilaksanakan pemerintah dan masyarakat bagi anak usia lahir enam tahun yang orang tuanya bekerja. Peserta didik pada TPA adalah anak usia lahir-enam tahun. TPA dilaksanakan 3-5 hari dengan jam layanan minimal enam jam. Minimal layanan dalam satu tahun 144-160 hari atau 32-34 minggu.
4. Satuan PIAUD Sejenis (SPS) adalah layanan minimal yang hanya dilakukan 1-2 kali/ minggu, atau merupakan layanan PIAUD yang diintegrasikan dengan program layanan lain. Peserta didik pada SPS adalah anak 2-4 tahun. SPS dilaksanakan minimal satu sekali dengan jam layanan minimal dua jam. Kekurangan jam layanan pada SPS dilengkapi dengan program pengasuhan yang dilakukan orang tua,

sehingga jurnlah layanan keseluruhan setara dengan 144 hari dalam satu tahun.

C. Konsep Dasar Manajemen PIAUD

Manajemen PIAUD adalah upaya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan penilaian yang dilakukan oleh seorang kepala PIAUD dalam mengarahkan kinerja pendidik PIAUD maupun staf PIAUD untuk mencapai tujuan lembaga PIAUD dengan saling bekerja sama dan memanfaatkan berbagai fasilitas yang dimilikinya (Wiyani: 2015).

Manajemen pada dasarnya merupakan seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan oleh pemimpin yang berperan sesuai dengan wewenang kepemimpinannya dan melibatkan sumber daya organisasi (sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya keuangan serta informasi) melalui tahapan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Pendidikan Islam Anak Usia Dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir Sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen PIAUD adalah suatu proses pengelolean yang dilakukan oleh kepala pengelola PIAUD dengan melibatkan semua sumber daya yang ada di lembaga PIAUD melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan agar menghasilkan anak usia dini (0-6 tahun) yang tumbuh kembang secara optimal dan memiliki kesiapan untuk memasuki pendidikan lebih lanjut.

CHAPTER IV

MANAJEMEN PERENCANAAN PROGRAM PENDIDIKAN

A. Hakikat Perencanaan

Perencanaan (*planning*) adalah proses dasar di mana manajemen memutuskan tujuan dan cara memutuskannya. Beberapa definisi perancanaan menurut pakar akan diuraikan secara ringkas berikut ini:

1. Harold Koontz dan Cyril O'Donnel menyatakan bahwa perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, program-program dari alternatif-alternatif yang ada.
2. G.R. Terry mengatakan bahwa perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta, membuat, serta menggunakan asurnsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
3. Louis A. Alien mengatakan bahwa perencanaan adalah menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Billy E. Goetz

menyebutkan bahwa perencanaan adalah pemilihan yang fundamental dan masalah perencanaan timbul, jika terdapat alternatif-alternatif.

4. *The New Webster Dictionary* mendefinisikan perencanaan sebagai_pernyataan dari segala sesuatu yang dikehendaki yang digambarkan dalam suatu pola atau peta-peta, gambar atau pernyataan dari bagian-bagiannya sesuai dengan pola tertentu.

B. Klasifikasi Rencana dan Perencanaan

Perencanaan dan rencana dapat diklasifikasikan dalam beberapa cara yang berbeda. Cara pengklasifikasian perencanaan akan menentukan isi rencana dan bagaimana perencanaan itu dilakukan. Ada lima dasar pengklasifikasian rencana-rencana, yaitu:

1. Bidang fungsional: mencakup rencana produksi, pemasaran, keuangan, dan personalia.
2. Tingkatan organisasiona: mencangkup keseluruhan organisasi atau satuan-satuan kerja organisasi.
3. Karakteristik-karakteristik (sifat) rencana: mencakup faktor-faktor kompleksitas, fleksibilitas, keformalan, kerahasiaan, biaya, raşionalitas, kuantitatif dan kualitatif.
4. Waktu: mencangkup rencana jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.
5. Unsur-unsur rencana: dalam wujud anggaran, program, prosedur, kebijaksanaan.

Ada dua tipe utama rencana, yaitu:

1. Rencana strategis: yang dirancang memenuhi tujuan-tujuan organisasi yang lebih luas dan mengimplementasikan misi yang memberikan alasan khas keberadaan organisasi.
2. Rencana operasional: penguraian lebih terperinci bagaimana *rencana strategis* akan tercapai. Dapat kita lihat ada dua rencana operasional, sebagai berikut:

a. Rencana sekali pakai, dikembangkan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dan tidak digunakan kembali bila telah tercapai.
b. Rencana tetap, merupakan pendekatan-pendekatan standar untuk penanganan situasi-situasi yang dapat diperkirakan dan terjadi berulang-ulang.

C. Desain Visi dan Misi Lembaga

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, madrasah merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta mengembangkannya. Visi madrasah:

1. Dijadikan sebagai cita-cita bersama warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.
2. Mampu memberikan inspirasi, motivasi, dan kekuatan pada warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.
3. Dirumuskan berdasar masukan dari berbagai warga madrasah dan pihak-pihak yang berkepentingan selaras dengan visi institusi di atasnya serta visi pendidikan nasional.
4. Diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala madrasah dengan memperhatikan masukan komite.
5. Disosialisasikan kepada warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.
6. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Sedangkan misi madrasah:

1. Memberikan arah dalam mewujudkan visi madrasah sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
2. Merupakan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu.

3. Menjadi dasar program pokok madrasah.
4. Menekankan pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan oleh madrasah.
5. Memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan program madrasah.
6. Memberikan keluwesan dan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan unit madrasah yang terlibat.
7. Dirunuskan berdasarkan masukan dari segenap pihak yang berkepentingan termasuk komite madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala madrasah.
8. Disosialisasikan kepada warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.
9. Ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan dan tantangan di masyarakat.

Pada UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dikatakan bahwa visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan (Pasal 1:11), dan misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi (Pasal 1:12). Selanjutnya, disebutkan bahwa strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi (Pasal 1:13).

Pada konteks manajemen pendidikan Islam, visi merupakan pernyataan pandangan jauh ke depan mengenai cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh madrasah dan unit kerjanya pada masa yang akan datang. Oleh karena itu, visi seharusnya akan mampu memberi gambaran ke arah mana madrasah dan suatu unit kerjanya akan dibawa dan bagaimana agar madrasah dan unit kerjanya tetap eksis, konsisten, antisipatif, inovatif dan produktif.

Agar mampu eksis dan unggul dalam dunia yang cepat berubah dan persaingan yang semakin ketat ini, maka

madrasah dan unit kerjanya harus secara terus-menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan ke arah perbaikan tersebut harus disusun dan direncanakan dengan baik agar konsisten dan berkelanjutan, sehingga sekaligus dapat mencapai tuntutan akuntabilitas kinerja yang baik, yaitu efektif dan bermanfaat secara optimal. Visi madrasah bisa lebih dari satu, demikian juga bahwa dari satu pernyataan visi madrısah dapat dijabarkan ke dalam lebih dari satu pemyataan misi. Selain itu, visi madrasah dan kulit kerjanya hendaklah disusun dengan mempertimbangkan saran atau masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan, sehingga visi madrasah dan unit kerja yang terbentuk akan memenuhi syarat sebagai visi yang baik.

Beberapa ciri visi yang baik adalah berikut ini:

1. Mampu menarik komitmen dan mampu menggerakkan orang/ anggota madrasah.
2. Mampu menjadi perekat bagi berbagai gagasan strategis yang tumbuh dan berkembang dalam madrasah.
3. Memberi arti yang baik bagi kehidupan anggota madrasah.
4. Menggambarkan apa yang ingin dicapi dan mampu menciptakan standar unggulan.
5. Bisa menjadi jembatan dari kondisi sekarang yang ada ke arah kondisi yang dicitakan.
6. Mampu memberikan arah dan fokus strategi yang jelas.

Sedangkan misi merupakan pernyataan tentang serangkaian amanat berupa tindakan yang harus dijalankan agar cita dan citra yang terdapat pada visi madrasah dan unit kerjanya dapat diwujudkn. Proses perumusan misi, sebagai-mana berlaku bagi perumusan visi, harus memperhatikan masukan-masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholders*). Dengan langkah seperti itu, diharapkan misi yang terumuskan dapat merepresentasikan seluruh tindakan yang

perlu dilakukan untuk mewujudkan visi sesuai dengan aspirasi pihak-pihak yang terkait. Jika hal ini bisa diwujudkan, maka visi dan misi yang ada akan sekaligus merupakan alat pemersatu bagi madrasah. Misi yang baik harus mampu menggambarkan tentang apa yang seharusnya dilaksanakan oleh madrasah dalam jangka waktu tertentu (relatif panjang), serta tetap mampu memberikan ruang yang memadai kemungkinan terjadinya perubahan di tengah perjalanan karena terjadinya perubahan lingkungan yang cepat.

Sehubungan dengan visi dan misi, ada pendapat lain yang relevan dikemukakan. Pendapat lain ini perlu dikemukakan, mengingat sebagian besar dokumen Perencanaan Strategis atau Renstra di Indonesia, ataupun pada sejumlah buku teks yang dipergunakan di Indonesia, mengemukakan bahwa visi adalah yang pertama, dan misi merupakan penjabaran lebih rinci dari visi. Menurut Riant Nugroho (2011), misi adalah yang pertama, karena melekat pada organisasi. Misi adalah *raison d'etre*, atau alasan mengapa organisasi hadir atau eksis. Jadi, misi menentukan ke mana akan pergi, atau menentukan visi. Jika misi melekat pada organisasi, dan tidak berubah selama organisasi ada, kecuali jika organisasi dirombak atau direformasi, visi melekat pada individu yang memimpin organisasi. Setiap pemimpin organisasi harus mempunyai visi ke mana organisasi dibawa selama berada dalam kepemimpinannya. Ini perlu dipahami, karena pemimpin organisasi sering kali terlalu berlebihan hingga mencanangkan visi lebih dari yang dapat dicapainya. Ini juga membuat pemimpin menjadi terlalu berobsesi atau obsesif pada apa yang dapat dicapainya, bahkan pada kekuasaan organisasi. Jika pun pemimpin hendak mencanangkan visi melebihi jabatan kepemimpinannya, ia harus menetapkan detail dari visi yang hendak dicapai pada masa kerjanya, dan menetapkan bahwa visi jangka panjang adalah visi yang digerakkan oleh capaiannya pada visi di mana ia bekerja.

Pemahaman bahwa misi merupakan bagian ataupun turunan ataupun penjabaran visi, sebagaimana ditemukan pada UU No. 25 Tahun 2004 dan penulis lain seperti, Hadari Nawawi dałam buku yang berjudul *Manajemen Strategic Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan* (2000), tidak ditemukan pada pemikir-pemikir tentang manajemen *strategic* yang banyak diikuti, baik di dunia akademisi maupun praktik, baik pada lembaga pemerintahan, bisnis, maupun nirlaba.

Para penulis mempunyai beberapa pendapat, namun satu pendapatnya sama, bahwa misi bukan penjabaran dari visi. Atau, jika dikaitkan dengan Pasal 1 (2) UU No. 25/ 2004, pemikiran yang ada adalah bahwa misi bukan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Melalui studi literatur, dan pembelajaran melalui pendidikan, pengajar, dan praktik, Riant Nugroho (2011) menilai pemikiran yang dikembangkan Bappenas tidak memadai untuk dijadikan acuan. Bahkan guru manajemen Peter Drucker dalam *Managing for Non-profit Organization* (1994), secara tegas mengemukakan bahwa pada organisasi nirlaba, utamanya non-pemerintah, yang ada hanyalah misi. Karena setelah misi, yang ada adalah strategi untuk menerjemahkan aksi-aksi. Visi melekat pada strategi itu sendiri, yang terbagi pada tahapan-tahapan. Organisasi yang berganti misi sama dengan berganti organisasi, itu karena misi adalah satu-satunya alasan mengapa organisasi harus ada.

Jadi, misi adalah tujuan melekat setiap organisasi sampai organisasi itu bubar kelak. Misi organisasi memberikan acuan pemimpin untuk rnerunuskan visi yang sesuai dengan kapasitas pemimpin tersebut untuk membuat *mission accomplished* melalui kapasitas dam keunggulan yang dimilikinya. Jadi, visi melekat kepada *leader*. Para pemimpin merumuskan visi selama kurun waktu ia bekerja. Kombinasi antara misi (organisası) dan visi (pemimpin) tertuang dalam bentuk strategi. Pada konteks UU M. 25/ 2004, secara

pemaknaan, visi sudah benar. Namun, yang dimaksud misi di sini adalah strategi, dan yang dimaksud dengan strategi adalah program.

Terlepas soal perdebatan mengenai mana yang lebih dahulu baik visi maupun misi memang harus dirumuskan. Misi dan visi akan menentukan rasionalitas seberapa besar suatu anggaran harus direncanakan.

Contoh Misi: Unggul dan terkemuka dalam perpaduan dan pengembangan studi ke-Islaman dan keilmuan bagi peradaban. Contoh Visi:

1. Mengembangkan budaya ijtihad yang bermanfaat bagi kepentingan akademik, masyarakat, dan lingkungan.
2. Mengernbangkan studi ke-Islaman, keilmuan, dan ke-Indonesiaan dalam pendidikan dan pengajaran.
3. Meningkatkan peran serta madrasah dalam penyelesaian persoalan bangsa berdasarkan pada wawasan ke-Islaman dan keilmuan bagi terwujudnya masyarakat madani.
4. Membangun kepercayaan dan mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas pembelajaran madrasah.
5. Mengembangkan semangat kewirausahaan berdasarkan prinsip-prinsip Islam di kalangan peserta didik.

D. Desain Tujuan dan Sasaran Lembaga

Tujuan merupakan penjabaran misi yang berisi tentang apa yang akan dicapai dan kapan tujuan akan dicapai dalam jangka menengah (1-3 tahun). Madrasah merumuskan dan menetapkan tujuan serta mengembangkannya. Tujuan madrasah hendaknya:

1. Menggambarkan tingkat kualitas yang perlu dicapai dalam jangka menengah (empat tahunan).
2. Mengacu pada visi, misi, dan tujuan pendidikan nasional serta relevan dengan kebutuhan masyarakat.

3. Mengacu pada standar kompetensi lulusan yang sudah ditetapkan oleh madrasah dan pemerintah.
4. Mengakomodasi masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan termasuk komite madrasah dan diputuskan oleh rapat dewan pendidik yang dipimpin oleh kepala madrasah.
5. Disosialisasikan kepada warga madrasah dan segenap pihak yang berkepentingan.

Tujuan merupakan hasil penjabaran misi yang menyatakan sesuatu yang ingin dicapai dalam jangka waktu satu hingga lima tahun. Tujuan hendaknya dapat mengarahkan kepada perumusan sasaran dan strategi yang benar. Tujuan juga semestinya mampu menjadi dasar yang kuat dalam penetapan indikator atau tolok ukur kinerja. Tujuan tidak harus dinyatakan secara kuantitatif, namun jika mungkin akan lebih baik, yang terpenting harus mampu menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Perumusan tujuan hendaknya memiliki kriteria berikut:

1. Sesuai dengan tupoksi dan misi (jika ada) dari masing-masing unit kerja dalam madrasah.
2. Mudah dijabarkan dalam program kerja dan kegiatan.
3. Memiliki kaitan yang jelas dengan keluaran (*output*) langsung yang bersifat fungsional dan hasil akhir (*outcome*) maupun dampak (*impact*).
4. Konsisten dengan misi atau tujuan yang berada di hirarkhi lebih tingi.
5. Memiliki dimensi waktu capaian yang jelas.
6. Dirumuskan secara logis serta bersifat bisa dicapai sesuai dengan kemampuan organisasi.

Sedangkan sasaran adalah penjabaran lebih lanjut dari tujuan organisasi atau unit kerja yang teridentifikasi dengan jelas dan terukur mengenai sesuatu yang ingin dicapai dalam satuan waktu bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan. Sasaran hendaknya lebih fokus pada penyusunan kegiatan, sehingga bersifat lebih spesifik, terinci (detail), dapat diukur

dan dapat dicapai. Pada umumnya sasaran dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu sasaran pencapaian akademik (*academic achievement*) dan sasaran pencapaian non-akademik. Sasaran akademik misalnya, meningkatkan skor Ujian Akhir Nasional (UAN) dari rata-rata 5,5 menjadi 7,8 untuk tahun 2012. Sasaran non-akademik misalnya, meningkatkan peringkat olahraga sepak bola dari peringkat 10 menjadi peringkat 5 di Kabupaten/ Kota pada dua tahun mendatang.

E. Desain Rencana Kerja

Madrasah membuat rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu empat tahun yang berkaitan dengan mutu lulusan yang ingin dicapai dan perbaikan komponen yang mendukung peningkatan mutu rencana kerja tahunan dinyatakan dalam Rencana Kegiatan Anggaran Madrasah (RKAM) dan dilaksanakan berdasarkan jangka menengah. Rencana kerja jangka menengah dan tahunan madrasah hendaknya:

1. Disetujui rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan data kotnite madrasah dan disahkan berlakunya oleh dinas pendidikan kabupaten/ kota. Pada madrasah svasta rencana keria ini disahkan berlakunya oleh penyelenggara madrasah.
2. Dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca oleh pihakpihak yang terkait.

Rencana kerja empat tahun dan tahunan disesuaikan dengan persetujuan tapat dewan pendidik dan pertimbangan komite madrasah. Rencana kerja tahunan dijadikan dasar pengelolaan madrasah yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, keterbukaan dan akuntabilitas. Rencana kerja tahunan memuat ketentuan yang jelas mengenai:

1. Kesiswaan.
2. Kurikulum dan kegiatan pembelajaran:

3. Pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangannya.
4. Sarana dan prasarana.
5. Keuangan dan pembiayaan.
6. Budaya dan lingkungan madrasah.
7. Peran serta masyarakat dan kemitraan.
8. Rencana-rencana kerja lain yang mengarah kepada peningkatan pengembangan mutu madrasah.

F. Desain Kriteria dan Capaian Performa

Indikator atau tolok ukur kinerja (*performance measure* atau *performance indicator*) harus bisa ditetapkan untuk setiap aktivitas yang diusulkan. Indikator kinerja merupakan satuan yang akan dihasilkan atau akan terjadi akibat terlaksananya suatu kegiatan atau aktivitas. Indikator kinerja ini tidak hanya mengenai keluaran atau *output*, tetapi juga masukan atau *input*, bahkan juga hasil (*outcome*). Dengan tersedianya indikator kinerja maka akan mudah bagi kepala madrasah maupun pihak lain yang berkepentingan untuk melakukan penilaian apakah setelah lampau waktu tertentu (sesuai dengan jangka waktu yang dinyatakan), sasaran-sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Sehingga, indikator kinerja harus merupakan suatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah kegiatan selesai dan bermanfaat (berfungsi).

Indikator kinerja meliputi:

1. Masukan (*input*) adalah sumber daya yang digunakan dalam suatu proses untuk menghasilkan keluaran yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Indikator masukan meliputi: dana, sumber daya

manusia, sarana dan prasarana, data dan informasi lainnya yang diperlukan.

2. Keluaran (*output*) adalah sesuatu yang terjadi akibat proses tertentu dengan menggunakan masukan yang telah ditetapkan. Indikator keluaran dijadikan untuk menilai kemajuan suatu aktivitas atau tolok ukur dikaitkan dengan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan secara baik dan terukur.
3. Hasil (*outcome*) adalah suatu keluaran yang dapat digunakan atau hasil nyata dari suatu keluaran. Indikator adalah hasil sasaran program yang telah ditetapkan.
4. Manfaat (*benefit*) adalah nilai tambah dari suatu hasil yang manfaatnya akan nampak setelah beberapa waktu kernudian. Indikator manfaat menunjukkan hal-hal yang diharapkan dicapai apabila keluaran dapat diselesaikan dan berfungsi secara optimal.
5. Dampak (*impact*) pengaruh atau akibat yang ditimbulkan oleh manfaat dari suatu kegiatan. Indikator dampak merupakan akumulasi dari beberapa manfaat yang terjadi, dampaknya baru terlihat setelah beberapa waktu kemudian.

Target kinerja merupakan besaran (kuantitatif) tolok ukur kinerja yang akan dihasilkan karena dilaksanakannya aktivitas atau kegiatan oleh madrasah dan unit kerjanya dalam jangka waktu tertentu. Oleh sebab itu, target kinerja ini harus bisa:

1. Dinyatakan dengan cara kuantitatif (angka numerik) dan spesifik.
2. Diperbandingkan (*comparative*).

G. Penentuan RAB

Penentuan besaran anggaran aktivitas harus dilakukan agar aktivitas-aktivitas yang telah diusulkan untuk dilakukan bisa diketahui berapa anggaran masing-masing. Untuk itu,

langkah yang harus dilakukan adalah melihat kembali apakah unsur masukan (*input*) telah seluruhnya diidentifikasi dan apakah untuk masing-masing unsur masukan tersebut telah ditetapkan indikatornya, serta apakah untuk setiap indikator tersebut telah pula ditetapkan targetnya masing-masing. Jika seluruhnya telah dilakukan, maka tahap ini bisa diselesaikan dengan menetapkan biaya rata-rata per unit dari masukan yang dibutuhkan tersebut. Langkah ini terutama berlaku untuk masukan atau biaya yang bersifat langsung (*direct cost*) terhadap aktivitas yang diusulkan. Untuk biaya yang bersifat tidak langsung, maka langkah ini bisa dilakukan dengan mengalokasikan sejumlah dana dan menambahkannya menjadi biaya tidak langsung kegiatan.

H. Desain Pengambilan Keputusan, Pemilihan, Program Utama

Kegiatan ini meliputi penyusunan peringkat-peringkat alternatif dan selanjutnya mengambil keputusan atas program/ kegiatan yang dianggap menjadi prioritas. Dilakukannya pemilihan dan prioritas program/ kegiatan mengingat sumber daya yang terbatas. Masalah yang berbeda membutuhkan tipe pembuatan keputusan yang berbeda pula. Sifat pembuatan keputusan manajerial atau tipe-tipe keputusan terbagi atas tiga, yaitu:

1. Keputusan terprogram: dibuat dalam kaitan dengan kebijakan, prosedur, peraturan atau penyelesaian masalah rutin yang ditetapkan dengan peraturan, prosedur, atau kebiasaan.
2. Keputusan tidak terprogram: penyelesaian spesifik yang diciptakan lewat proses tidak terstruktur untuk menangani masalah non-rutin.
3. Keputusan dengan kepastian, risiko, probabilitas dan ketidakpastian: Keputusan dengan kepastian adalah kondisi pengambilan keputusan saat seorang manajer

mempunyai informasi yang akura, dapat diukur, dan dapat diandalkan tentang hasil dari berbagai alternatif yang sedang dipertimbangkan. Keputusan dengan risiko adalah kondisi pembuatan keputusan yang di dalamnya manajer mengetahui bahwa probabilitas alternatif tertentu akan mengarah pada sasaran atau hasil yang diinginkan. Keputusan probabilitas adalah pengukuran statistik tentang peluang suatu peristiwa atau suatu hasil akan keluar. Keputusan dengan ketidakpastian adalah kondisi pembuatan keputusan ketika manajer menghadapi kondisi eksternal yang tidak dapat diramalkan atau kekurangan informasi untuk menetapkan probabilitas beberapa peristiwa tertentu.

I. Penentuan Biaya Keseluruhan

Untuk dapat menentukan besaran anggaran aktivitas diperlukan apa yang disebut sebagai Analisis Standar Biaya (ASB). ASB merupakan standar biaya suatu program/ kegiatan, sehingga alokasi anggaran menjadi lebih rasional. Dilakukannya ASB dapat meminimalisasi pemborosan (inefisiensi), penggelembungan (*mark-up*), bahkan menghindarkan diri dari praktik korupsi. Hal yang perlu mendapat perhatian adalah perolehan data kuantitatif dan membuat keputusan penganggarannya. Perolehan data kuantitatif bertujuan untuk:

1. Memperoleh informasi dan pemahaman berbagai program yang menghasilkan *output* dan *outcome* yangdiharapkan.
2. Menjelaskan bagaimana manfaat setiap program bagi rencana strategis.

Berdasarkan data kuantitatif tersebut dilakukan pemilihan dan prioritas program. Satu hal yang harus dipertimbangkan dalam penetapan RKAM adalah Analisis Standar Biaya (ASB). Alokasi belanja ke dalam aktivitas

untuk menghasilkan *output* seringkali tanpa disertai alasan dan justifikasi yang kuat. ASB mendorong penetapan biaya dan pengalokasian anggaran kepada setiap unit kerja menjadi lebih logis dan mendorong dicapainya efisiensi secara terus-menerus, karena adanya pembandingan (*benchmarking*) biaya per unit *output* dan diperoleh praktik-praktik terbaik (*best practices*) dałam desain aktivitas. Dałam rangka penyusunan analisis biaya, diperlukan prosedur-prosedur yang dapat menjawab pertanyaan berikut:

1. Berapa biaya yang harus dibebankan pada suatu pelayanan, sehingga dapat menutupi semua biaya yang dikeluarkan untuk menyediakan pelayanan tersebut?
2. Apakah lebih efektif jika mengontrakkan pelayanan kepada pihak luar daripada melaksanakannya sendiri?
3. Jika meningkatkan atau menurunkan volume pelayanan, apa pengaruhnya pada biaya yang akan dikeluarkan?
4. Biaya apa yang akan berubah dan berapa banyak perubahannya?
5. Biaya pelayanan apa yang harus dibayar tahun ini bila dibanding dengan tahun selanjutnya?

Untuk melakukan perhitungan ASB, madrasah perlu terlebih dahulu mengidentifikasi belanja yang terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung. Pada langkah ini, yang disebut sebagai total biaya adalah belanja langsung ditambah dengan belanja tidak langsung. Karakteristik belanja langsung adalah bahwa *input* (alokasi belanja) yang ditetapkan dapat diukur dan diperbandingkan dengan *output* yang dihasilkan. Sedangkan, belanja tidak langsung, pada dasarnya merupakan belanja yang digunakan secara bersama-sama (*common cost*) untuk melaksanakan seluruh program atau

kegiatan madrasah dan unit kerjanya. Oleh karena itu, dalam penghitungan ASR, anggaran belanja tidak langsung dalam satu tahun anggaran harus dialokasikan ke setiap program atau kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun anggaran yang bersangkutan. Pengalokasian belanja tidak langsung dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Alokasi rata-rata sederhana, yaitu metode alokasi anggaran belanja tidak langsung ke setiap kegiatan non-investasi dengan cara membagi jumlah anggaran yang dialokasikan dengan jumlah kegiatan non-investasi.
2. Alokasi bobot belanja langsung, yaitu metode alokasi anggaran belanja tidak langsung ke setiap kegiatan non-investasi berdasarkan besarnya bobot (nilai relatif) belanja langsung dari kegiatan non-investasi yang bersangkutan.

Program atau kegiatan yang memperoleh alokasi belanja tidak langsung adalah program atau kegiatan non-investasi. Program atau kegiatan investasi yang menambah aset madrasah dan unit kerjanya tidak menerima alokasi anggaran tahunan belanja tidak langsung, karena *output* program atau kegiatan investasi adalah berupa aset madrasah dan kerjanya yang dimanfaatkan lebih dari satu tahun anggaran. ASB merupakan hasil penjumlahan belanja langsung setiap program atau kegiatan dengan belanja tidak langsung yang dialokasikan pada program atau kegiatan yang bersangkutan. Perhitungan ASB tidak dapat distandarisasi antara madrasah yang satu dengan madrasah lainnya, lebih-lebih yang berlainan daerah karena standarisasi harga antara suatu tempat dengan tempat lainnya dapat berbeda.

CHAPTER V

MANAJEMEN KURIKULUM PIAUD

A. Hakikat Manajemen Kurikulum PIAUD

Secara bahasa, asal muasal kata kurikulum diambil dari Bahasa Yunani yakni "*Curir*" yang berarti "Pelari" dan "*Curere*" yang artinya "Tempat Berpacu". Sehingga pengertian kurikulum secara istilah bisa didefinisikan sebagai jarak tempuh dari garis *start* hingga *finish* yang harus dilalui oleh seorang pelari agar bisa mendapatkan *reward* (Zainal Arifin, 2011: 2).

Rusman pada bukunya yang berjudul Manajemen Kurikulum (2009: 3) menuliskan bahwa kurikulum berarti rangkaian desain serta aturan yang berkaitan dengan pandangan, konten, dan materi belajar mengajar. Selain itu, kurikulum juga bisa diartikan sebagai rujukan bagi terselenggaranya aktivitas belajar mengajar agar tujuan yang di cita-citakan bisa tercapai. Adapun makna kurikulum yang diatur dalam UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah memiliki makna yang senada dengan yang di ungkapkan oleh Rusman, yakni rangkaian desain serta aturan yang berkaitan dengan tujuan, konten, dan materi belajar

mengajar juga menjadi rujukan bagi terselenggaranya sktivitas belajar mengajar agar tujuan yang di cita-citakan bisa tercapai.

Adapun kesimpulan dari beberapa pengertian kurikulum diatas, yakni serangkaian rancangan dan aturan yang mengandung tujuan, konten, dan materi pada kegiatan belajar mengajar dalam rangka pengenalan "belajar dari pengalaman" untuk siswa yang disajikan secara real dengan harapan tujuan pemebelajaran bisa tercapai sebagai bekal anak menuju tingkatan yang lebih tinggi lagi.

Kemudian, Safrudin pada bukunya dengan judul Strategi Pembelajaran Aktif Anak Usia Dini yang diterbitkan tahun 2017 mendefinisikan bahwa Manajemen Kurikulum berarti upaya dalam tahap memanfaatkan seluruh unsur manajemen yang tersedia secara efektif guna tujuan diselenggarakannya pendidikan pada sebuah sekolah bisa tercapai secara maksimal (Safrudin, 2017: 39). Jadi, Manajemen Kurikulum PIAUD berarti upaya pendesainan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengevaluasian yang dilakukan terhadap rancangan yang digunakan PIAUD sebagai alat agar tujuan penyelenggaraan layanan pendidikan bisa tercapai dengan maksimal.

B. Tujuan Kurikulum Manajemen PIAUD

Manajemen Kurikulum PIAUD juga disusun dengan memiliki tujuan. Berikut merupakan tujuan manajemen kurikulum PIAUD yang diungkapkan oleh Mesiono (2017: 33):

1. Pembelajaran pada upaya meningkatkan kualitas KBM dapat tercapai.
2. Pengoptimalan pedoman-pedoman dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia.
3. Visi dan Misi Pendidikan Nasional bisa dicapai.
4. Peningkatan mutu aktivitas pembelajaran pada sebuah layanan/ lembaga pendidikan.

Selain memiliki 4 tujuan tersebut, Kompri (2015: 135) menjelaskan bahwa terdapat sudut pandang pada tujuan manajemen kurikulum diklasifikasikan menjadi 4, antara lain:

1. Gagasan, yaitu sebagai bentuk kurikulum yang didapat dari riset-riset pada aspek pendidikan yang dirumuskan secara teoritis.
2. Perencanaan secara tertulis, yaitu gagasan dari kurikulum yang direalisasikan dalam wujud dokumen .
3. Pelaksanaan, yaitu aktivitas mempraktikan KBM yang termuat dalam dokumen tertulis.
4. Hasil, yaitu akibat dari pelaksanaan suatu kurikulum.

Jadi, Manajemen Kurikulum PIAUD bisa didefinisikan sebagai upaya pengoptimalan dan pengefektivitasan SDM agar tujuan suatu layanan/ lembaga pendidikan menjadi lebih terarah dan bisa tercapai secara maksimal dengan penetapan suatu rangkaian fungsi secara khusus yang dijadikan acuan untuk KBM.

C. Aspek Kurikulum PIAUD

Aspek merupakan sebuah alat agar arah dan tujuan dari layanan/ lembaga pendidikan dapat tercapai. Mengutip pada buku "Pengembangan Kurikulum Teori dan Praktik" yang ditulis oleh Idi pada tahun 2016 (Idi, 2016: 53), berikut merupakan aspek-aspek yang terdapat dan harus ada pada kurikulum:

1. Aspek Tujuan

Tujuan merupakan dasar/ pondasi, maka dari itu aspek ini dirasa sangat penting dalam tahap terbentuknya kurikulum pendidikan. Ranah perkembangan anak menjadi titik penting yang harus diperhatikan dalam menyusun tujuan kurikulum. Ranah yang dimaksud yaitu ranah Kognitif, Afektif, dan Psikomotorik.

Menurut cakupannya, tujuan kurikulum dibedakan menjadi 2, yaitu makro dan mikro. Makro (Tujuan Pendidikan Nasional) merupakan tujuan kurikulum yang dimuat dalam kebijakan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional. Sedangkan Mikro (Tujuan Institusional) merupakan pengembangan tujuan kurikulum yang dikembangkan dari Kurikulum Nasional, yang di tangani oleh pemangku kepentingan yang memiliki wewenang dalam penanganan lembaga.

2. Aspek Isi

Adapun yang menjadi bagian dari isi pembelajaran telah diintegrasikan dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar yang ada pada jenjang PIAUD, seperti sikap (spiritual, sosial), pengetahuan, dan keterampilan. Kemudian isi pembelajaran tersebut dipetakan per-Tema dengan kegiatan belajar sambil bermain oleh tiap-tiap lembaga PIAUD.

3. Aspek Sarpras

Sarana Prasarana merupakan alat dukung bagi lembaga PIAUD dalam menyelenggarakan layanan dan kurikulumnya. Sarpras dapat berupa indoor ataupun outdoor yang tersedia di lembaga PIAUD. Salah satu pendukung bagi sarana prasarana sebagai alat dukung bagi pertumbuhan dan perkembangan anak adalah diperlukan pertimbangan dan integrasi terhadap apa yang dibutuhkan anak secara komprehensif. Semua hal yang ada di Lembaga PIAUD bisa dimanfaatkan sebagai sarpras pendukung penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.

4. Aspek Strategi Pembelajaran

Guru harus merencanakan strategi yang tepat untuk diterapkan dengan tujuan agar proses pembelajaran bisa berjalan lancar sesuai kondisi dan kebutuhan peserta didik. Strategi pembelajaran merupakan perwujudan upaya guru

untuk mengaplikasikan metode pembelajaran yang cocok untuk peserta didiknya agar bisa mencapai tujuan pembelajaran. Tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan akan tercapai apabila guru bisa menerapkan strategi pembelajaran secara tepat, maka aspek ini sangat berpengaruh pada tercapai tidaknya tujuan yang telah ditentukan.

5. Aspek Proses Belajar

Proses pembelajaran merupakan usaha penataan lingkungan belajar yang mampu memberi atmosfer belajar yang menyenangkan dengan tujuan mengoptimalkan hasil belajar dari KBM di PIAUD (Triwiyanto, 2015: 33). Kompetensi yang dimiliki guru perlu dikembangkan dan ditingkatkan, karena hakikatnya guru merupakan edukator, fasilitator, dan motivator. Kompetensi yang dimiliki peserta didik bisa mewujudkan atmosfer yang meningkatkan motiv belajar anak. Strategi dan model pembelajaran yang diterapkan guru dalam pembelajaran harus di sesuaikan dengan karakter siswa, hal ini bertujuan agar siswa mampu memahami dan mengerti terkait kegiatan belajar mengajar yang sedang terjadi.

6. Aspek Evaluasi

Perlu adanya evaluasi agar keberhasilan proses pembelajaran dan kurikulum yang digunakan bisa terdeteksi. Hal-hal yang termasuk dalam aspek evaluasi antara lain aktivitas observasi, analisa, dan interpretasi data untuk melihat sampai mana pembelajaran yang berhasil masuk kedalam stimulus siswa dari KBM yang telah berlangsung yang dilaksanakan secara tersistem. Guru paling sedikit harus melaksanakan kegiatan evaluasi selama 2 kali dalam kurun waktu 1 tahun atau bisa dikatakan pada setiap semester, karena proses evaluasi bisa menjadi parameter berhasil tidaknya kurikulum yang

telah diimplementasikan pada pembelajaran di suatu lembaga PIAUD. Sehingga, hasil evaluasi bisa digunakan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan kegiatan pembelajaran yang akan berlangsung kedepannya.

D. Cakupan Manajemen Kurikulum

Adapun tahapan yang menjadi bagian dari manajemen kurikulum yaitu pendesainan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Kerelevansian kurikulum tingkat nasional harus menjadi acuan untuk me-*real*-kan kurikulum yang berlaku dan diterapkan dalam suatu sekolah. Yang dimaksud relevan dengan kurikulum tingkat nasional sebagaiman yang di kutip dari buku Manajemen Kurikulum karya Wahyudin (2014: 20) yaitu kondisi sosial budaya lingkungan siswa harus dipertimbangkan dalam menyusun kompetensi dasar suatu lembaga PIAUD. Berikut merupakan tahap dari manajemen kurikulum pendidikan seperti yang telah disebut di atas.

1. Pendesainan

Yang harus ada dalam tahap desain kurikulum antara lain: merumuskan tujuan terselenggaranya pembelajaran, merumuskan konten/ materi pembelajaran, merancang strategi yang akan digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, dan melakukan penyusunan evaluasi yang mampu memberikan perbaikan terhadap celah yang masih terjadi pada kegiatan belajar mengajar.

2. Pengorganisasian

Sebagaimana yang dikutip pada buku Kurikulum dan Pembelajaran yang merupakan karya/ tulisan dari Hamalik (2010:61), yang dimaksud pengorganisasian pada kurikulum adalah rancangan penginterasian elemen-elemn dalam kurikulum agar peserta didik bisa memahami dan mengerti dengan efektif dan efisien terkait pembelajaran yang berlangsung agar tujuan yang diharapkan dari kegiatan pembelajaran bisa tercapai. Agar pembelajaran

bisa berlangsung secara optimal serta tujuan yang diharapkan dan dicita-citakan bisa tercapai, maka harus menyesuaikan dengan keadaan dan apa yang dibutuhkan oleh siswa.

3. Pelaksanaan

Dikutip dari Minarti (2011: 97) yang menulis buku berjudul "Manajemen Sekolah", bahwa yang dimaksud pelaksanaan kurikulum yaitu tahap pemrosesan input kepada siswa yang melibatkan Sarana Prasarana dan sumber daya dalam upaya pencapaian tujuan. Landasan tujuan kurikulum PIAUD adalah mempersiapkan peserta didik untuk naik ke jenjang yang lebih tinggi, sehingga guru harus cakap dalam mengemas pelaksanaan pembelajaran yang efektif dan efisien.

4. Evaluasi

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa untuk mendeteksi bahwa apa yang berlangsung di suatu lembaga pendidikan telah atau belum berlangsung sesuai yang di harapan bisa diukur dengan yang namanya proses evaluasi. Sehingga bisa dikatakan bahwa tujuan dari adanya evaluasi kurikulum yaitu untuk merevisi celah yang masih ada pada kurikulum yang dianggap mampu menghambat tujuan dan terselenggaranya pendidikan di suatu sekolah.

CHAPTER VI

MANAJEMEN AKREDITASI PENDIDIKAN AUD

A. Pendahuluan

Akreditasi merupakan suatu aktivitas yang digunakan untuk menilai layak tidaknya suatu lembaga/program dalam pendidikan yang mengacu pada penetapan standard yang dirumuskan dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pada Pasal 1 ayat (22). Akreditasi sekolah yaitu suatu prosedur evaluasi tentang layak tidaknya suatu program/ lembaga pendidikan dengan berpedoman pada standar tertentu yang direalisasikan dalam wujud pengakuan atau peringkat kelayakan, dengan suatu badan bernama BAN-SM (Badan Akreditasi Sekolah / Madrasah).[1] Sedangkan, akreditasi PIAUD artinya suatu prosedur evaluasi tentang layak tidaknya suatu program/lembaga pendidikan yang dilakukan dengan menyeluruh, dimana output atau keluarannya direalisasikan berupa wujud pengakuan atau peringkat kelayakan, dengan suatu badan bernama BAN

[1] Anwar Arifin, 2003, *Memahami Paradigma Baru Pendidikan Nasional dalam UU Sisdiknas,* (Depag RI), hlm. 118.

PIAUD & PNF (Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal).

Awal mulanya, akreditasi sekolah hanya dilakukan untuk menilai/ mengevaluasi kelayakan suatu program yang dilaksanakan pada sekolah swasta, hal ini dilakukan dengan tujuan mendapat pengakuan dari pemerintah terkait status penjaminan mutu dari suatu lembaga/ program layanan pendidikan tersebut.[2] Namun dengan lambat laun, semua sekolah Negeri ataupun Swasta berhak untuk melaksanakan Akreditasi. Lembaga pendidikan formal yang diliputi oleh PIAUD yaitu Kelompok Belajar (KB), Taman Kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA), Bustanul Athfal (BA), dan Taman Athfal (TA). Upaya mendorong terciptanya atau terwujudnya pendidikan dengan atmosfer atau keadaan yang bisa dikatakan mendukung atau kondusif serta mampu memberi arah dalam pelaksanaan penjaminan atau standar kualitas Sekolah/Madrasah serta PIAUD & PNF secara kontinu merupakan harapan yang diinginkan dari adanya kegiatan Akreditasi.

Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi dinilai oleh Asesor, pelaksanaan observasi dan evaluasi dilakukan dengan apa adanya sesuai realita yang ada dan bersifat tidak manipulatif.[3] Akreditasi merupakan elemen komprehensif dari usaha penjaminan atau standar kualitas Pendidikan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Sekolah/Madrash serta PIAUD & PNF yang dinyatakan dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional atau Sisdiknas. Itulah penyebab pelaksanaan penilaian dari beragam aspek penyelenggaraan pendidikan mengarah pada usaha dalam penjaminan realisasi program pendidikan yang memiliki mutu/ kualitas serta

---

2 Suharsimi Arikunto, 1998, *Penilaian Program Pendidikan,* (Jakarta: PT Bina Aksara), hlm. 256.

3 Jamal Ma'mur Asmani, 2011, *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Press), Cet. 1, hlm. 184.

pemberdayaan sekolah, yang alhasil lulusan dari suatu lembaga pendidikan bisa terwujud sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

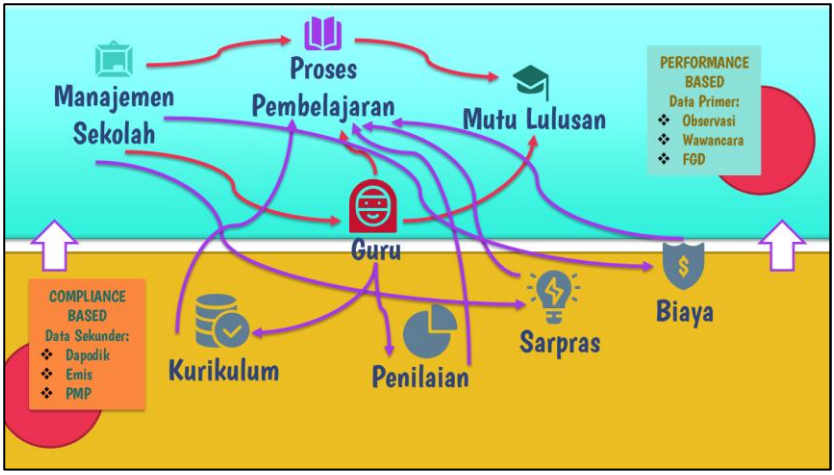
Asas yang digunakan dalam pelaksanaan proses akreditasi adalah terbuka, hal ini bertujuan guna lembaga pendidikan bisa terbantu dan terberdayakan dalam upaya pengembangan sumber daya agar tujuan pendidikan nasional bisa tercapai. Karena Akreditasi PIAUD untuk sekolah KB, TK, RA/BA/TA yang merupakan salah satu usaha dalam penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dirasa sangat penting, maka pemerintah membentuk suatu Badan yang bernama Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal (BAN-PIAUD & PNF).

Penyusunan pedoman atau acuan Akreditasi ini lakukan sebagai langkah dalam pemastian terlaksananya kegiatan atau proses akreditasi secara baik, tentunya dengan prinsip: objektif, menyeluruh (komprehensif), adil, akuntabel, transparan, dan profesional. Pada buku pedoman akreditasi yang diterbitkan oleh BAN-SM, terdapat pedoman atau acuan dalam proses Akreditasi PIAUD yang sama dengan Sekolah/Madrasah khususnya yang dimaksud antara lain:

1. Pedoman BAN-PIAUD&PNF dan BAN-PIAUD&PNF Provinsi dalam melaksanakan akreditasi;
2. Pedoman PIAUD dalam penyiapan diri guna terpenuhinya kriteria proses akreditasi;
3. Pedoman pada Evaluasi kegiatan yang dilakukan PIAUD guna peningkatan mutu pendidikan di masa yang akan datang; dan
4. Sebagai instrumen untuk me-*manage* perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta tindak lanjut pada kegiatan yang dilaksanakan guna peningkatan mutu akreditasi.

B. Pola Akreditasi di Indonesia

Tidak hanya dalam Instrumen atau terpenuhinya keseluruhan butir, melainkan kemampuan lembaga pendidikan menjadi paradigma terbaru pada sistem Akreditasi di Indonesia. Sehingga bisa disimpulkan bahwa misi yang harus terpenuhi oleh lembaga pendidikan adalah pelaksanaan kegiatan yang berkualitas sehingga dapat menjamin mutu lulusan. Seperti halnya dalam Gambar 6.1. bisa dilihat bahwa ketentuan utama dalam penilaian Akreditasi terbaru yaitu kualitas lulusan, kegiatan belajar mengajar yang sedang berlangsung, kemampuan pendidik sebagai tulang punggung kegiatan belajar mengajar, serta penggalian dan pengelolaan sumber inputan sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar yang berlangsung di suatu lembaga pendidikan dalam bentuk Administrasi. Berikut merupakan visualisasi dalam pola akreditasi dengan basis *performance* atau kinerja.



Gambar 6.1 Ilustrasi Rancangan Alur Akreditasi
(Sumber bansm.kemdikbud.go.id)

Pada hakikatnya, hasil data siswa setelah kelulusan merupakan akar dari dokumen mutu lulusan. Hasil data yang dimaksud seperti out comes atau kinerja para lulusan setelah lanjut ke tingkatan selanjutnya atau bekerja sebagai penjamin mutu, namun hal seperti ini umumnya susah dilacak karena beberapa alasan, apalagi dalam jenjang PIAUD yang notabenenya merupakan jenjang paling dini. Maka dari itu, data tracer itu di lenturkan bisa menggunakan output kompetensi dan karakter siswa ketika lulus atau bahkan bisa saat masih bersekolah di lembaga tersebut. Kompetensi yang dimaksud bukan hanya berwujud aspek kognitif, tapi juga harus merangkum aspek psikomotik juga afektivitasnya. Beberapa penilitian terpercaya menyatakan bahwa ranah afektif sangat berperan penting bagi mutu atau kecakapan lulusan saat sudah terjun di masyarakat, sehingga aspek ini juga harus diperhatikan dalam pembelajaran. Karena sejatinya, hal ini sesuai dengan kebijakan Indonesia dalam menjadikan pendidikan karakter sebagar arus utama.

Hakikatnya, ada 2 proses pembelajaran yang terjadi di sekolah, yakni proses pembelajaran di dalam atau di luar kelas dan *Hidden Curriculum*, pendidikan bisa banyak didapatkan dari 2 proses pembelajaran ini serta ranah kehidupan bisa dikembangkan (aspek karakter atau afeksi). Peserta didik tidak hanya butuh yang namanya ketersediaan input, seperti sarpras atau yang lainnya, maka dari itu sebuah proses pendidikan atau pembelajaran harus terjadi secara bermakna, barulah pendidikan bisa dikatakan berhasil. Salah satu kriteria bahwa proses pembelajaran atau pendidikan bisa dikatakan berhasil adalah melalui sebuah testimoni dari pengguna (peserta didik) bahwa ia merasa puas dalam menjalankan kegiatan pembelajaran dan akhirnya menumbuhkan sebuah motivasi dalam pembelajaran.

Proses pembelajaran tersebut dapat berlangsung apabila input pendidikan yang ada dan terjangkau bisa dimanfaatkan,

hal tersebut merupakan salah satu kecakapan guru. Sesuai dengan hal tersebut, peneliti menemukan fakta bahwa penentuan kualitas kegiatan belajar mengajar diperoleh dari kemampuan guru membuatn inovasi untuk memudahkan dalam hal pengelolaan kelas (*classroom management*), sehingga hal ini perlu diperhatikan lagi. Yang perlu diperhatikan pada *hidden curriculum* adalah apa saja yang berlaku di lingkungan lembaga dan seperti apa kebijakan, aturan yang berlaku di sekolah, serta ketersediaan sarpras.

Seluruh input untuk pendidikan bisa disediakan serta kegiatan belajar mengajar bisa dikendalikan merupakan pengaruh atau manfaat adanya Manajemen Pendidikan, karena inilah manajemen pendidikan disebut sebagai unsur yang mendominasi. Sebab inilah kecakapan pengelola PIAUD untuk membuat inovasi, melakukan pengelolaan terhadap pembiayaan, sarpras, serta SDM merupakan faktor penentu dan pendukung dari sebuah kegiatan belajar mengajar. Selain itu manajemen pendidikan turut berkontribusi dalam pembangunan jejaring pendidik/ guru. Adapun indikator mutu dalam manajemen pendidikan, yakni testimoni dari guru serta karyawan yang merasa puas. Hal ini dijadikan indikator sebab motivasi dalam bekerja bisa di *push* dengan adanya rasa puas.

Adapun yang menjadi awal tahapan pada pra akreditasi yakni butir-butir pada *compliance* seperti kurikulum, penilaian/evaluasi, sarpras, dan pembiayaan, karena hal tersebut merupakan pra-syarat proses akreditasi. Hal ini berarti akreditasi akan dilakukan hanya untuk lembaga yang telah mempunyai atau mempersiapkan input minimal dari dokumen akreditasi. Dalam proses akreditasi, input minimal perlu diartikan menjadi isian-isian minimal yang harus dipersiapkan dalam kegiatan belajar mengajar serta bukan menuntut input/isian formal yang tidak diajdikan sebagai syarat dasar pada kegiatan belajar mengajar.

C. Arti Akreditasi

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, pasal 1 ayat (22) menyatakan bahwa pengertian Akreditasi yakni suatu usaha dalam rangka menilai layak tidaknya suatu lembaga/program pada suatu lembaga pendidikan yang mengacu pada standar yang telah ditetapkan. Sedangkan Akreditasi PIAUD artinya suatu prosedur evaluasi tentang layak tidaknya suatu program/ lembaga pendidikan yang dilakukan secara menyeluruh, dimana output atau luarannya di realisasikan berupa wujud pengakuan atau peringkat kelayakan, melalui suatu badan bernama BAN PIAUD & PNF (Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal).

Lembaga pendidikan formal yang diliputi oleh PIAUD yaitu Kelompok Belajar (KB), Taman Kanak-kanak (TK), Raudhatul Athfal (RA), Bustanul Athfal (BA), dan Taman Athfal (TA).

SNP digunakan sebagai rujukan dalam menilai layak tidaknya suatu program atau lembaga pendidikan. SNP berlaku sebagai standar minimal terkait sistem pendidikan di semua sektor hukum NKRI. Sebab itulah, pemetaan profil mutu lembaga secara utuh wajib menajdikan SNP sebagai rujukan. Adapun SNP sesuai yang telah dinyatakan dalam Permen Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pasal 2 ayat (1), yakni: (1) Standar STPPA; (2) Standar isi; (3) Standar Proses; (4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan; (5) Standar Sarana Prasarana; (6) Standar Pengelolaan; (7) Standar Pembiayaan; dan (8) Standar Penilaian (Eka Priharin, 2011).

Harapan dari diselenggarakannya Aktivitas Akreditasi yakni sebagai pendorong serta mampu menjadi pencipta adanya kondisi kondusif guna mengembangkan pendidikan di lembaga tersebut serta pemberi arah guna menjamin kualitas

lembaga secara sustainable agar kualitas yang diinginkan bisa tercapai.

D. Prinsip Akreditasi

Adapun 6 prinsip dalam melaksanakan Akreditasi PIAUD sesuai yang dinyatakan dalam pedoman akreditasi oleh BAN-SM, antara lain:

1. Objektif (Sesuai Fakta)

Dilakukan pemeriksaan yang apa adanya/ sesuai fakta tentang keadaan sebenarnya di lembaga pengususl akreditasi sesuai butir-butir yang telah ditetapkan tentang berbagai macam hal yang berhubungan dengan layak tidaknya suatu program atau lembaga pendidikan.

2. Komprehensif

Proses yang diliputi saat penilaian akreditasi sekolah adalah berbagai ranah pendidikan yang ada dan bersifat global/ menyeluruh yang merupakan butir pada SNP atau Standar Nasional Pendidikan. Sehingga, output dari kegiatan ini bisa memvisualisasi keadaan *real* dari tiap lembaga.

3. Adil

Seluruh sekolah yang sedang melakukan kegiatan akreditasi di treat secara sama, tidak akan ada pembedaan terkait *culture*, sosbud, agama, serta status negeri/swasta dari sekolah juga tidak menjadi tolak ukur untuk sekolah yang diistimewakan, semua diperlakukan sama/ adil. Pelayanan akreditasi dilakukan sesuai mekanisme yang berlaku dan tidak ada unsur diskriminasinya.

4. Transparan

Yang dimaksud transparan adalah data diinformasikan secara terbuka dan *free access* untuk siapapun yang membutuhkan info terkait pelaksanaan

akreditasi seperti jadwal, prosedur, syarat, tata cara penilaian, dan hasil kelayakan.

5. Akuntabel

Akuntabilitas dari suatu pelaksanaan kegiatan menjadi salah satu unsur terpenting dari sebuah kegiatan. Sehingga, kegiatan akreditasi harus dapat dipertanggung-jawabkan dari segala arah dan proses, mulai dari awal, hasil, maupun keputusan semua harus sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

6. Profesional

Prinsip ini merupakan parameter yang digunakan untuk menyeleksi bentuk manajemen yang profesional dan tidak profesional (Thorik Aziz, 2019). Adanya keseimbangan antara landasan yang bersifat konsep dengan praktek penyelenggaraan PIAUD merupakan sebuah wujud dari manajemen yang profesional. Landasan yang bersifat konsep atau teoritis berpedoman pada teori yang sudah teruji kevalidannya. Sedangkan, untuk praktek penyelenggaraan PIAUD telah dikuasai oleh penyelenggara dalam menyelenggarakan layanannya.

Pelaksana Akreditasi (Tim Asesor) merupakan orang-orang terpilih yang berkompetensi serta mempunyai sisi integrasi yang tinggi pula. Sehingga aturan, prosedur, dan mekanisme sangatlah menjadi prioritas acuan dalam hal persiapan, pelaksanaan, maupun hasil pelaksanaan akreditasi.

E. Tujuan Akreditasi

Berikut merupakan tujuan dari adanya kegiatan akreditasi, antara lain:

1. Sebagai penjamin mutu, karena info layak tidaknya suatu program atau sekolah yang mengacu pada SNP dapat diberikan;

2. Memberikan pemastian tingkat performa sekolah tentang layak tidaknya;
3. Menggambarkan kualitas program atau sekolah sesuai SNP; dan
4. Tanggung jawab diberikan kepada *stakeholder* sebagai wujud akuntabilitas publik.

F. Dasar/Landasan Hukum Akreditasi

Adapun yang dijelaskan dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas, Pasal 60, bahwa:

1. Penentuan layak tidaknya suatu program atau lembaga pendidikan formal dan non-formal dalam seluruh tingkatan pendidikan dilakukan dengan kegiatan akreditasi.
2. Pemerintah serta Badan yang memiliki wewenanglah yang berhak mengadakan Akreditasi kepada program/ satuan pendidikan, hal ini dilakukan sebagai wujud akuntabilitas publik.
3. Pelaksanaan akreditasi dengan instrumen yang sifatnya terbuka.
4. Pada ayat (1), (2), dan (3), tentang kebijakan akreditasi akan dijelaskan lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah.

Evaluasi, akreditasi, serta sertifikasi harus dilaksanakan sebagai upaya penjamin dan mengendalikan kualitas pendidikan yang sejalan dengan SNP sesuai yang diatur pada Permen No. 19 Tahun 2005 terkait SNP, yang kemudian digantikan Permen No. 32 Tahun 2013 dan Permen No. 13 Tahun 2015, Pasal 2 ayat (2). Agar suatu program atau lembaga pendidikan dapat di *Tracer* terkait SNP dilembaga tersebut sudah di penuhi atau dilampaui merupakan tujuan dari adanya kegiatan penjaminan kualitas pendidikan.

Usaha yang dilakukan guna penjaminan kualitas pendidikan atau terealisasinya program pendidikan yang

bermutu merupakan arah dari adanya kegiatan evaluasi terkait ranah pendidikan secara menyeluruh. Selain itu, hal ini juga dilakukan agar sekolah dapat terberdayakan suapaya bisa dihasilkan tamatan dari lembaga tersebut dapat mencapai tujuan atau kompetensi yang diharapkan. Penyama-rataan pandangan atau kiblat pendidikan di Indonesia merupakan hakikat dari kompetensi pendidikan yang dalam penerapannya bersifat lentur. Upaya pengelola PIAUD/Kepala Sekolah PIAUD agar memiliki motiv guna menumbuhkan sikap inisiatif dan kreativ agar kompetensi yang telah di tetapkan dapat tercapai, maka pengelolan bisa menjadikan SNP sebagai pedoman.

Guna tercapainya tujuan pendidikan nasional yang dicita-citakan, dilakukan dengan melakukan pengembangan terhadap segala sumber daya. Hal ini dilakukan dengan melalui serangkaian kegiatan akreditasi yang dilakukan dengan prinsip terbuka. BAN PIAUD & PNF dibentuk oleh Pemerintah karena akreditasi dirasa penting dalam usaha agar mutu terselenggaranya PIAUD bisa dijamin serta dikendalikan.

Adapun tugas dari Badan Akreditasi seperti yang telah diatur dalam Permendikbud No. 13 Tahun 2018 tentang BAN SM dan BAN PIAUD & PNF, yaitu:

1. Melakukan penetapan ketentuan dan mengembangkan tata laksana akreditasi yang sejalan dengan asas perbaikan mutu pendidikan dalam negeri yang sustainable;
2. Melakukan pengajuan terhadap Menteri terkait desain indikator dan instrumen Akreditasi;
3. Melakukan penetapan kebijakan terselenggaranya Akreditasi;
4. Melakukan kegiatan sosialisasi terkait kebijakan, standar, dan instrumen Akreditasi;
5. Prerogatif dari Kementerian dijadikan acuan dalam perencanaan penargetan Akreditasi yang berbasis dalam negeri;

6. Melakukan evaluasi terhadap jalannya Akreditasi serta menindak lanjuti kesimpulan dari Akreditasi;
7. Melakukan pembinaan serta kegiatan evaluasi terhadap BAN Prov.;
8. Melakukan pemberian alasan serta pertimbangan terkait finalisasi dari Akreditasi;
9. Menjadi penerbit atau yang berwenang memberi sertifikat peringkat Akreditasi terhadap lembaga PIAUD;
10. Final Akreditasi dilaporkan kepada Menteri;
11. Membangun jaringan atau koneksi antara para *stakeholder* terkait baik dalam negeri ataupun luar negeri; dan
12. Mengelola BAN.

Sesuai pernyataan pada pasal 11 butir (a), BAN Prov. membantu BAN PIAUD & PNF untuk melakukan kegiatan atau proses akreditasi. Kemudian, sesuai pernyataan pada pasal 12 ayat (6) Koordinator Pelaksana Akreditasi bisa membantu BAN Prov. ketika tugas sedang dijalankan.

Jika dicermati, jadi acuan tata laksana Akreditasi PIAUD diperlukan untuk disusun oleh BAN PIAUD & PNF. Tujuannya adalah agar akreditasi PIAUD bisa terlaksana sesuai mekanisme yang masih aktif. Jadi harapannya, dengan adanya menyesuaikan kriteria yang ditentukan maka mutu pendidikan bisa dijamin dan dikendalikan.

G. Manfaat Akreditasi

Berikut merupakan manfaat hasil akreditasi lembaga pendidikan, antara lain:

1. Sebagai pedoman pada usaha meningkatkan kualitas serta rancangan ekspansi lembaga pendidikan;
2. Sebagai *Feedback* pada upaya memberdayakan serta ekspansi kecakapan warga sekolah agar visi, misi, tujuan, strategi, sasaran, serta layanan lembaga pendidikan bisa di implementasikan;

3. Sebagai motiv bagi satuan pendidikan dalam peningkatan kualitas pendidikan secara berangsur-angsur, baik itu di jenjang dalam negeri maupun luar negeri;
4. Sebagai ajang atau info untuk satuan pendidikan guna mendapat *push-control* dari masyarakat, pemerintah, juga dari divisi swasa yang terkait moral, tenaga, biaya, dan keprofesionalan; serta
5. Sebagai pedoman untuk satuan pendidikan tersebut guna pertimbangan bagi satuan pendidikan berwenang yang menyelenggarakan UN.

Manfaat bagi Pengelola PIAUD yakni harapannya bisa menjadi alat informasi terkait hasil dari pelaksanaan akreditasi seperti memetakan indikator layak tidaknya sekolah/madrasah, kapasitas warga sekolah, juga sebagai indikator kecakapan Pengelola PIAUD selama periodesasi PIAUD tersebut di pimpinnya. Selain itu, Pengelola PIAUD juga membutuhkan hasil akreditasi untuk input dalam rancangan desain layanan dan juga RAB atau acuan pembiayaan di lembaga tersebut.

Manfaat bagi guru adalah, sebagai motivasi agar semangat dalam meningkatkan kemampuan dan kerja keras untuk pemberian *best*-program untuk siswa agar kualitas lembaga bisa ditingkatkan dan di pertahankan. Paradigmanya, pendidik akan semangat untuk melakukan suatu pekerjaan di lembaga yang sudah mendapat pengakuan "Lembaga Berkualitas".

Manfaat yang didapat masyarakat terkhusus para orang tua/ wali murid yakni, harapannya bisa mendapat info yang tepat terkait program pendidikan yang tersedia di PIAUD, dengan demikian para orang tua/ wali murid bisa dengan sadar memutuskan opsi yang dianggap paling pas untuk anaknya yang berkaitan dengan pemilihan pendidikan yang seirama dengan kebutuhan dan kemampuan anaknya secara bertanggung jawab.

Manfaat yang di dapat peserta didik yakni, rasa confident akan kualitas pendidikan yang mereka tempuh bisa ditumbuhkan dengan mengetahui hasil dari akreditasi. Selain itu, output dari akreditasi yakni beupa sertifikat bisa membuktikan kualitas lembaga pendidikan yang mereka pilih.

Manfaat yang didapat pemerintah yakni sebagai upaya meningkatkan kualitas pendidikan dalam negeri, dengan cara menjadikan hasil akreditasi sebagai acuan penyusunan sebuah kebijakan.

H. Fungsi Akreditasi

Profil lembaga pendidikan bisa dipetakan secara komprehensif atau utuh melalui sebuah kegiatan akreditasi lembaga pendidikan, sehingga berikut ini merupakan fungsi dari akreditasi.

1. Fungsi Pengetahuan, maksudnya publik bisa memperoleh info terkait segala fungsi mengenai layak tidaknya suatu lembaga pendidikan yang menjadikan SNP serta kriteria-kriterianya sebagai acuan dalam menyelenggarakan pendidikan.
2. Fungsi Akuntabilitas (Tanggung Jawab), maksudnya akreditasi merupakan wujud tanggung jawab untuk seluruh pihak dari lembaga pendidikan, mengenai ekspektasi publik yang sudah terpenuhi atau belum dari program yang dimunculkan dan terlaksana di lembaga pendidikan tersebut.
3. Fungsi pembinaan dan pengembangan, maksudnya hasil akreditasi menjadi acuan untuk lembaga pendidikan, serta publik lainnya sebagai usaha meningkatkan dan mengembangkan kualitas lembaga pendidikan.

CHAPTER VII

PELAKSANAAN AKREDITASI

A. Persyaratan Akreditasi

1. Persyaratan Umum

a Sekolah yang mengajukan Akreditasi wajib melakukan pengisian Dapodik serta mempunyai NPSN.

b Sekolah wajib mengusulkan Permohonan Akreditasi yang diajukan kepada BAN PIAUD & PNF dengan menggunakan Sispena BAN PIAUD & PNF.

c Sekolah yang mengajukan akreditasi wajib memiliki Ijin Operasional/ Ijin Penyelenggaraan/ Ijin Pendirian yang masih aktif yang diterbitkan dari Dinas Pendidikan setempat, UPT Perijinan, atau Lembaga Pemerintahan lainnya.

d Pengisian Sispena harus sesuai atau sinkron dengan Dapodik.

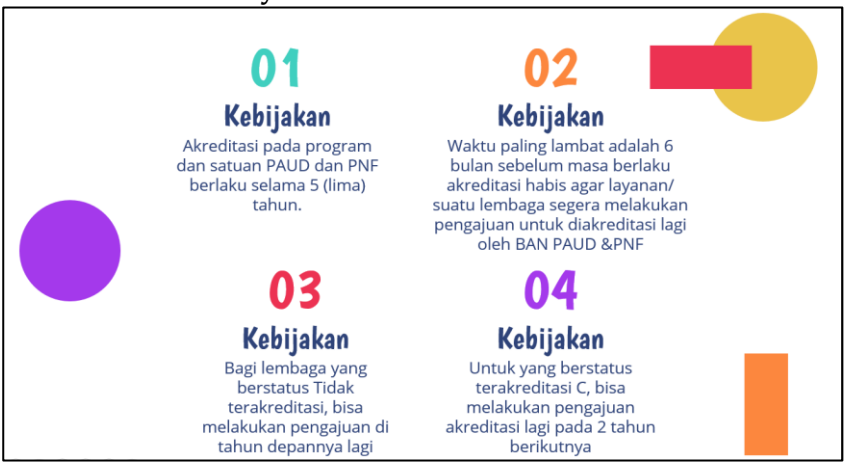
2. Persyaratan Khusus (Satuan PIAUD)

a Paling sedikit harus memiliki peserta didik sebanyak 10 anak dalam tapel yang berjalan.

b Paling sedikit harus memiliki seorang guru yang mempunyai sertifikat kompetensi dalam divisi Pendidikan AUD dengan bukti pernah ikut suatu diklat dan mendapat sertifikat.

c Wajib mempunyai pedoman kurikulum yang di desain oleh lembaga pendidikan masing-masing berupa KTSP/ Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan.

B. Masa Berlakunya Akreditasi



Gambar 7.1 Kebijakan Masa Berlaku Akreditasi

C. Alur Sistem Akreditasi

Mulyasa (2007) menuliskan bahwa dalam alur akreditasi, pemerintah membangun sistem yang bertujuan sebagai peningkat kualitas pendidikan yang dibagi menjadi beberapa tahapan. Beberapa tahapan tersebut antara lain: (1) Sekolah perlu mempersiapkan dokumen sebelum melaksanakan akreditasi; (2) Sekolahan dalam rangka peningkatan penjaminan mutu di lembaga, bisa melalui kegiatan akreditasi yang diselenggarakan badan yang memiliki legalisasi yakni Badan Akreditasi Nasional; (3) Dalam upaya peningkatan mutu, sekolah harus melakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi dari akreditasi.

Berikut merupakan 3 bagian besar yang sangat berperan penting terhadap prosedur akreditasi.

1. **Database Lembaga Pendidikan Terakreditasi**

   Database ini dimaksudkan untuk list lembaga pendidikan yang sebelumnya sudah pernah terakreditasi. Ketika sistem ini telah diaktifkan, lembaga pendidikan harus meng-*input* data pada skema monitoring tentang performa dari lembaga secara reguler (Instrumennya mengacu pada yang telah ditetapkan BAN). Penginputan ini merupakan landasan tolak ukur tentang kualitas penyelenggaraan suatu lembaga pendidikan secara konsisten yang berkaitan dengan pengajuan akreditasi ulang.

   Perpanganjan otomatis terhadap status terakreditasi tanpa harus melakukan revisitasi bisa terjadi pada Lembaga pendidikan yang kualitasnya tidak menurun menurut data yang ada pada sistem. Pengajuan readkreditasi boleh dilakukan bagi lembaga pendidikan yang terakreditasi B dan C, jika lembaga pendidikan bisa membuktikan revisi dari performa dan kemudian akan dilakukan proses verifikasi oleh BAN-PIAUD & PNF. Disamping itu, akan terjadi juga revisitasi akibat laporan masyarakat dan hasil monitoring bahwa lembaga terakreditasi A, B, dan C tersebut kualitasnya menurun. Lembaga pendidikan dapat mengajukan reakreditasi tercepat dalam jangka waktu 2 tahun setelah sertifikat akreditasi diterbitkan.

2. **Proses Monitoring**

   Sebagai upaya pencegahan konflik kepentingan, tidak akan ada asesor yang terlibat dalam proses monitoring serta akan dilaksanakan secara otomatis pada sistem. BAN PIAUD & PNF berwenang untuk menetapkan kriteria perfomarma bagi lembaga pendidikan yang akan terjaring dalam sistem ini. Penetapan tentang lembaga pendidikan yang terjaring di sistem ini harapannya agar bisa memberi

info terkait kualitas lembaga pendidikan tersebut. Proses evaluasi terkait data ini dilaksanakan dengan asas komprehensif dengan aplikasi *dashboard monitoring*. Adapun tahapannya yaitu: penyampaian pembaruan data yang berkaitan dan disesuaikan dengan kriteria mutu yang sudah diputuskan oleh BAN PIAUD & PNF, perlu dilakukan oleh lembaga pendidikan/asesi.

Berikut merupakan perkembangan yang didapat dari *dashboard monitoring*, yaitu: (1) Jika kualitas lembaga pendidikan dinyatakan berjalan stabil, maka perpanjangan status terakreditasi akan diperanjang; (2) Bagi lembaga pendidikan yang tidak mengajukan akreditasi lagi, tetap akan diperpanjang status terakreditasinya jika sistem menyatakan kualitas lembaga tersebut mengalami kenaikan; (3) Jika sistem *monitoring* menyatakan bahwa kualitas lembaga/ layanan pendidikan mengalami penurunan, maka lembaga tersebut akan ditetapkan sebagai sasaran akreditasi.

3. Proses Akreditasi

Tahapan proses akreditasi akan dimulai jika lembaga/ layanan pendidikan telah ditetapkan sebagai sasaran akreditasi. Permendikbud No. 13/2018 menjadi acuan atau pedoman untuk BAN-PIAUD & PNF dalam melaksanakan prosedur akreditasi. Adapun syarat mutlak (*compliance mutlak*) yang wajib dipenuhi oleh Lembaga/ layanan Pendidikan/ asesi yang telah diputuskan menjadi sasaran akreditasi agar bisa melangkah lanjut ke proses akreditasi, antara lain:

a. Lembaga pendidikan sudah mempunyai ijin operasional yang aktif/ masih berlaku, pembuktian dilakukan dengan penginputan pada Dapodik.
b. Mempunya ijazah atau surat tanda tamat pendidikan bagi Pengelola atau Kepala Sekolah, serta mempunyai

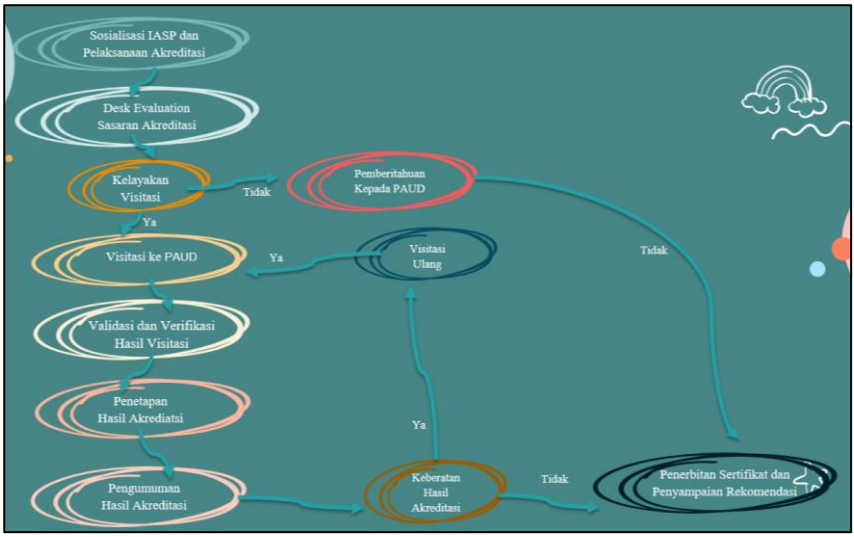
sertifikat telah mengikuti diklat kompetensi calon pengelola/ kepala sekolah.

c. Ada siswa yang sudah pernah diluluskan oleh Lembaga pendidikan tersebut.
d. Dalam proses pembelajaran, pengalokasian waktu yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan merujuk dan disesuaikan dengan kurikulum dalam Negeri.
e. Semua subject yang ada dan dinyatakan pada Kurikulum dalam Negeri (Nasional) harus diselenggarakan pada semua jenjang/ layanan yang ada dalam lembaga pendidikan tersebut.

Disamping dari 5 prasyarat diatas wajib terpenuhi, adapun nilai minimal yang menjadi standar kriteria yaitu mendapat nilai minimal 60. Syarat mutlak ini wajib terpenuhi.

D. Tahapan Akreditasi PIAUD

Sebenarnya, prosedur akreditasi melalui web SISPENA yang terlihat hanya input/ pengisian PPA dengan menjadikan Standar Nasional Pendidikan sebagai acuan dalam peng-*input*-an, acuan ini digunakan agar kebenaran dan kelengkapan data lembaga yang berintegrasi bersama dapodik dapat terlihat. Dan kegiatan visitasi agar performa satuan/ layanan pendidikan bisa terlihat dan menjadikan Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) sebagai acuan. Namun, realitasnya telah banyak alur yang dilewati dalam proses akreditasi. Berikut merupakan tahapan sebenarnya yang dilalui pada proses akreditasi.



Gambar 7.2 Alur Tahap Akreditasi Lembaga Pendidikan

Berikut merupakan penjelasan dari gambar alur tahapan akreditasi diatas.

1. **Sosialisasi IASP dan Pelaksanaan Akreditasi**

   Penetapan kuota atau jumlah dan daftar lembaga pendidikan yang akan dijadikan sasaran akreditasi pada setiap provinsi ditetapkan oleh BAN sebagai badan yang memiliki kewenangan terkait hal tersebut. Acuan yang digunakan untuk menetapkannya yaitu output pemantauan di beranda SISPENA (*dashboard monitoring*), proses mengajukan reakreditasi, juga informasi dari masyarakat. Jika lembaga pendidikan melakukan penginputan terkait performa lembaga secara berkala setiap tahun secara reguler, maka sangat dimungkinkan bahwa lembaga pendidikan tersebut akan mendapatkan kesempatan reakreditasi.

2. **Asesmen Kecukupan Sasaran Akreditasi**

   Asesmen kecukupan bisa dilaksanakan oleh asesor yang berwenang setelah menetapkan sasaran akreditasi,

hal ini berfungsi untuk mengevaluasi agar layak tidaknya lembaga pendidikan tersebut untuk di visitasi bisa diketahui.

3. Visitasi

Tahap setelah layanan/ lembaga pendidikan dinyatakan layak untuk di akreditasi adalah tahap visitasi. Visitasi dilakukan oleh asesor yang diutus oleh BAN Provinsi. Adapun kegiatan yang diatur dalam visitasi yaitu virification, validation, dan klarification terkait penginputan dokumen oleh lembaga pendidikan dengan teknik pengamatan, serta wawancara terkait keadaan real atau berdasarkan fakta tentang layanan/ lembaga pendidikan.

4. Validasi Proses dan Hasil Visitasi

Pelaporan merupakan tahapan setelah dilakukannya proses visitasi yang ditujukan untuk BAN Provinsi sebagai bentuk akuntabilitas. Agar proses dan hasil akreditasi bisa dijamin serta berprinsip kedibilitas dan akuntabel, maka perlu adanya proses validasi terhadap laporan visitasi yang telah dibuat.

5. Verivikasi Hasil Validasi dan Penyusunan Rekomendasi

Selanjutnya dilakukan proses verifikasi hasil validasi serta penyusunan rekomendasi. Hal ini dilakukan dengan tujuan bahwa hasil akreditasi yang telah ditetapkan tentang kondisi *real* lembaga pendidikan benar berdasarkan fakta.

6. Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi

Rapat pleno BAN Provinsi merupakan ajang penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi terhadap layanan/ lembaga pendidikan, anggota BAN merupakan yang hadir pada rapat pleno ini. Penetapan hasil akreditasi ini dinyatakan dalam surat keputusan tahunan tentang

hasil akreditasi. Penyampaian tentang penyusunan rekomendasi tentang hasil akreditasi kepada pihak yang memiliki integrasi, kemudian rekomendasi ini bisa di fungsikan sebagai rencana peningkatan kualitas pendidikan.

7. Pengumuman Hasil Akreditasi

Status informasi terkait hasil akreditasi yang diperoleh layanan/ lembaga pendidikan perlu disampaikan kepada masyarakat sebagai penjamin mutu pendidikan di lembaga pendidikan tersebut. Itu sebabnya BAN membuat *web sites* untuk memudahkan pengumuman akreditasi kepada masyarakat serta bisa juga sebagai ajang penyuluhan akreditasi.

Masa sanggahan bagi layanan/ lembaga pendidikan apabila merasa keberatan terhadap hasil akreditasi adalah 14 hari sesudah hasil akreditasi diumumkan. Penetapan hasil akreditasi dinyatakan *finall* serta tidak dapat dibantah lagi jika lembaga pendidikan merasa tidak keberatan terhadap hasil akreditasi dalam kurun waktu 14 hari sesudah hasil akreditasi diumumkan.

8. Penerbitan Sertifikat dan Rekomendasi

Sesudah hasil akreditasi usai diumumkan, ada masa 14 hari untuk terbitnya sertifikat. Sertifikat hasil akreditasi akan mengalami penundaan jika suatu sekolah merasa berat dengan keputusan yang telah ditetapkan sistem akreditasi pada hasil, lembaga tersebut harus menanti apa yang nantinya akan ditindak lanjuti dan diputuskan oleh BAN Provinsi.

E. Tindak Lanjut Hasil Akreditasi

Pemerintah berp agar kualitas pendidikan di Indonesia bisa/ mengalami peningkatan, kebijakan ini di implementasikan dengan beragam peraturan perundanga terkait Sistem Pendidikan Nasional. Peraturan Pemerintah No.

19/2005 tentang SNP merupakan satu dari sekian banyak peraturan perundang-undangan yang diturunkan dari UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Bisa menjadi tujuan serta tolak ukur dalam upaya meningkatkan dan menjamin kualitas pendidikan agar lebih mudah mengelolanya dengan sistematis/ tersusun serta tujuan yang dicita-citakan menjadi lebih terarah.

Melaksanakan kontrol/ pengawasan serta menyokong lembaga pendidikan/ sekolah yang berada dibawah naungannya agar bisa melakukan penyelenggaraan/ pengaturan untuk melaksanakan penjaminan mutu merupakan hal yang wajib dilakukan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota, hal ini merupakan salah satu yang diatur dalam Pasal 92 ayat 3, 4 dalam Peraturan Pemerintah tersebut. Pada Pasal 92 ayat 5, disebutkan bahwa kualitas pendidikan pada suatu layanan/ lembaga pendidikan yang mengikuti akreditasi akan dijamin dan diberi rekomendasi oleh BAN kepada Pemerintah.

Pelaksanaan akreditasi guna menentukan layak tidaknya suatu layanan/ lembaga pendidikan formal ataupun non-formal di setiap tingkat dan jenis pendidikan. Hal ini disebabkan karena terdapat evaluasi tentang performa/ layak tidaknya suatu layanan/ lembaga pendidikan pada proses akreditasi. Adapun yang dinilai atau dievaluasi pada kegiatan akreditasu menrujuk pada SNP atau Standar Nasional Pendidikan, yakni standar isi, proses, kompetensi lulusan, pendidik dan tenaga kependidikan, sarpras, pengelolaan, pembiayaan, serta penilaian pendidikan. Sehingga, tiap layanan/ lembaga pendidikan diperlukan melaksanakan sistem penjaminan mutu di masing-masing lembaga pendidikan tersebut. Upaya pemantauan dan pemastian bahwa terselenggaranya suatu lembaga pendidikan telah sesuai dengan keadaan kualitas pendidikan pada umumnya merupakan pentingnya adanya sistem penjaminan mutu

pendidikan. Dengan sudah melalui prosedur uji coba yang dilakukan oleh badan penjamin mutu baik badan internal ataupun eksternal, maka suatu lembaga pendidikan bisa disebut telah mumpuni atau mempunyai tingkatan kualitas tertentu.

Salah satu yang menjadi parameter bahwa kegiatan belajar mengajar yang diselenggarakan di suatu layanan/ lembaga pendidikan bisa dikatakan berhasil adalah telah melaksanakan Akreditasi, sebab kualitas pendidikan disuatu sekolah akan dijamin kevalidannya oleh Akreditasi. Mekanisme akreditasi PIAUD dilakukan oleh lembaga penjamin mutu PIAUD yaitu BAN PIAUD & PNF, setelah akreditasi terlaksana maka lembaga pendidikan selanjutnya diberi status terakreditasi yang didapat dari akumulasi nilai dari para Asesor. Adapun status lembaga yang telah melaksanakan proses akreditasi sesuai yang diatur oleh Permendikbud No. 13/2018 pasal 18 ayat 1, yakni "terakreditasi" dan "tidak terakreditasi". Kemudian untuk status terakreditasi untuk layanan/ lembaga pendidikan terdiri atas A (unggul), B (baik), dan C (cukup) yang dinyatakan dalam ayat 2. Kemudian, ayat 6 menyebutkan bahwa pernyataan tidak terakreditasi yang diberikan kepada suatu lembaga pendidikan, maka lembaga pendidikan tersebut akan direkomendasikan dalam bentuk pembinaan, merger, ataupun lembaga pendidikan tersebut terpaksa akan ditutup.

Perekomendasian terhadap hasil akreditasi akan tetap diberikan kepada lembaga pendidikan, baik yang mendapat status terakreditasi ataupun tidak terakreditasi. Pada umumnya penyusunan perekomendasian hasil akreditasi dilakukan secara integral, menyeluruh, dan objektif terhadap keadaan sesungguhnya yang ada di lapangan ketika visitasi dilakukan oleh Asesor ke suatu sekolah. Harapan dari rekom akreditasi disusun secara bermutu serta selanjutnya dilakukan tindak lanjut oleh penanggung jawab yaitu bisa memberi pengaruh

dalam peninjauan/ perevisian dan pengembangan pendidikan yang bermutu di suatu lembaga pendidikan.

1. **Rekomendasi Tindak Lanjut**

   Adapun isi dari rekom hasil akreditasi yakni usulan tentang tinjauan/ revisi bagi tiap butir akreditasi yang belum sesuai/ ketentuan umum yang belum terpenuhi. Hasil akreditasi sekolah merupakan sumber penyusunan rekom yang dilakukan BAN. Adapun penanggung jawab yang mendapat penyampaian rekom yaitu:

   a. Lembaga pendidikan yang dilakukan/ mendapat kesempatan akreditasi;
   b. Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota dan Kantor Kemenag, diikuti dengan rekap hasil akreditasi;
   c. Dinas Pendidikan Prov. dan Kanwil Kemenag, diikuti dengan rekap hasil akreditasi;
   d. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
   e. Lembaga Penyelenggara (Yayasan).

   Adapun tiga ranah yang menjadi landasan untuk menyusun rekom, antara lain:

   a. Capaian akreditasi yang harus dicapai berdasarkan jenjang. Penyusunan rekomendasi akreditasi dalam ranah ini disesuaikan dengan tingkatan/ jenjang suatu lembaga pendidikan, antara lain rekom akreditasi untuk PIAUD (KB, SPS, TK, RA, BA, TA), SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, DAN SMK/MAK.
   b. Capaian akreditasi yang harus dicapai berdasarkan komponen akreditasi (berdasarkan IASP). Penyusunan akreditasi dalam ranah ini disesuaikan dengan 4 komponen akredtasi, antara lain mutu/ kualitas lulusan, proses belajar mengajar, kualitas pendidik, serta pengelolaan lembaga pendidikan.
   c. Capaian akreditasi yang harus dicapai berdasarkan butir. Penyusunan akreditasi dalam ranah ini

disesuaikan menurut butir pada tiap komponen yang tersedia. Adapun butir yang kurang atau tidak optimal secara signifikanlah yang selanjutnya diberi note/rekom, jadi yang mendapat catatan adalah tidak pada semua butir yang ada.

Penyusunan perekomendasian/catatan hasil akreditasi berbentuk laporan yang bersifat integral, menyeluruh, dan objektif terhadap keadaan sesungguhnya yang ada di lapangan ketika visitasi ke suatu lembaga pendidikan. jadi, laporan berupa catatan akreditasi tersebut merupakan acuan agar lembaga pendidikan memperbaiki dan meningkatkan kualitas pendidikannya.

2. Penerapan Hasil Akreditasi

Perlu adanya prosedur dalam tahap evaluasi yang berkaitan dengan penerapan hasil rekomendasi/ catatan yang ada dalam pelaporan hasil akreditasi agar hasil dilapangan menjadi *real*. Pada dasarnya, tindak lanjut dari rekom hasil akreditasi bisa dilakukan sendiri oleh lembaga pendidikan, hanya saja untuk rekom/catatan yang memiliki sifat sebuah kebijakan hanya boleh dilakukan tindak lanjut oleh penanggung jawab yang berwenang.

F. Monitoring, Reakreditasi

Agar meningkatkan kualitas dan kepercayaan dari tahapan akreditasi bisa dipercepat, maka perlu adanya beberapa peninjauan mendasar pada manajemen untuk menentukan sasaran akreditasi. Pusat dalam tinjauan mendasar yaitu terletak di sistem *monitoring* performa lembaga pendidikan secara berkala, hal ini memudahkan BAN dalam penentuan lembaga pendidikan yang berhak reakreditasi/ akreditasi ulang ataupun untuk memperpanjang akreditasi secara otomatis.

Pengembangan sistem monitoring ini diharapkan bisa akurat karena mencakup informasi pelaporan dari lembaga pendidikan tiap tahunnya, hal ini dilakukan agar sistem ini bisa menjadi alat yang valid sehingga bisa mendeteksi peningkatan, penurunan, atau tidak ada perubahan terkait mutu yang dilakukan secara relevan terhadap lembaga pendidikan. Berikut merupakan luaran atau hasil yang diharapkan dari riset dalam penentuan indikator-indikator secara menyeluruh, antara lain:

1. Hasil riset terkait data akreditasi, Dapodik, EMIS, serta data lainnya, yang menggambarkan performa dari kualitas dari suatu lembaga pendidikan serta terhadap beragam pelaporan data yang sampai sekarang perlu dilaksanakan oleh suatu lembaga pendidikan;
2. Permodelan layanan monitoring yang bisa menjadi acuan untuk mendeteksi lembaga pendidikan yang mengelami kenaikan/penurunan performa kualitas;
3. Sistem aplikasi *Dashboard Monitoring* yang *ready* penggunaannya oleh Badan Akreditasi Nasional.

Seluruh output dari riset tersebut digambarkan pada suatu aplikasi sistem monitoring. Harapan dari adanya sistem *monitoring* yang seperti itu adalah memudahkan pemantauan dalam penentuan lembaga pendidikan yang berhak reakreditasi atau mengalami perpanjangan akreditasi secara otomatis. Selain itu, desain seperti ini bisa memotivasi agar bisa meningkatkan kualitas dari suatu lembaga pendidikan.

Upaya lembaga pendidikan agar nilai status akreditasinya bisa dinaikkan disebut *reakreditasi*. Lembaga pendidikan bisa mengusulkan *reakreditasi* apabila performa pendidikan dianggap mengalami kenaikan dengan di verifikasi oleh sistem *monitoring*. Lembaga pendidikan akan secara otomatis menjadi sasaran *reakreditasi* apabila sistem *monitoring* menyatakan penurunan performa dari lembaga pendidikan tersebut.

CHAPTER VIII

PEDOMAN AKREDITASI PIAUD MASA PANDEMI COVID-19

A. Hakikat Pedoman

Dalam pengaturan segala ranah administrasi dalam bentuk tulisan, diperlukan rujukan juga PIAUD harus bisa mendesain/ merancangnya agar dapat terbaca oleh *stakeholder* terkait. Dalam proses merumuskan acuan/rujukan, perlu dipertimbangkan sebuah visi, misi, dan tujuan oleh lembaga pendidikan tersebut.[4] Selain itu, pedoman juga perlu dicek serta dirancang lagi secara berkala agar tetap relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Berikut merupakan acuan/dasar sekolah dalam buku Manajemen Pendidikan Islam karangan Syukran Nafis untuk melaksanakan administrasinya, antara lain:[5]

1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
2. Kaldik Lembaga;
3. Struktur Organisasi Sekolah;
4. Pembagian Tupoksi bagi guru;

---

[4] Ahmadi H. Syukran Nafis, 2012, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: LaksBang PRESSindo), hlm. 61.

[5] Ibid., 61-62.

5. Membuat peraturan, tata tertib, serta kode etik bagi seluruh warga sekolah;
6. RAB sekolah.

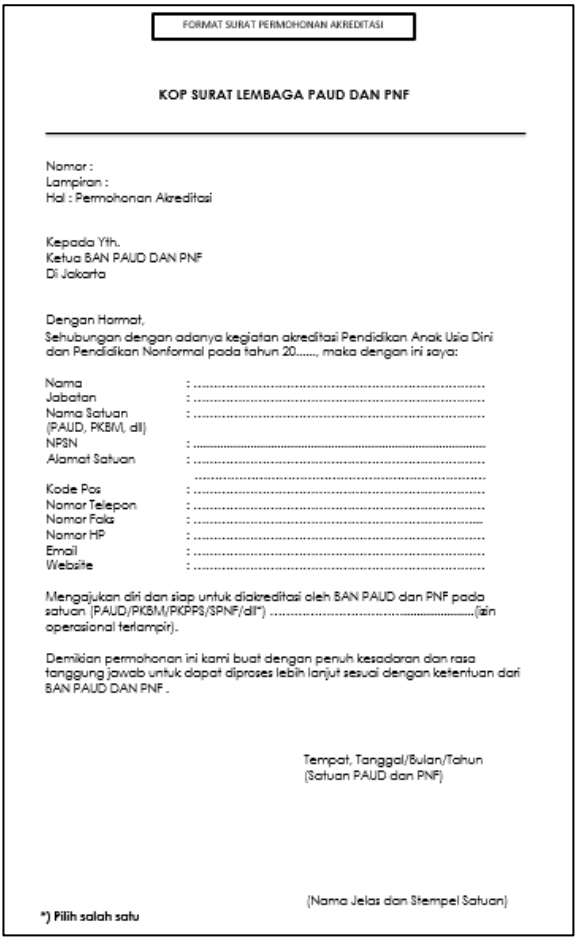
Fungsi dari adanya pedoman/acuan sekolah adalah sebagai arah/pandangan tata kelola operasional sekolah. Acuan sekolah ditinjau dan dilakukan perbaikan tiap tahunnya secara berkala, sedangkan dokumen turunannya ditinjau dengan menyesuaikan kebutuhan atau secara kondisional.

B. Penyusunan Dokumen Akreditasi PIAUD

Berikut merupakan beberapa dokumen yang harus dipersiapkan dan disusun sebagai data pada Akreditasi. Semua dokumen di *scan* dalam bentuk pdf.

1. Persyaratan

a. Surat Permohonan Akreditasi. Format bisa di download dalam laman persyaratan di SISPENA. Berikut merupakan contoh Surat Permohonan Akreditasi.



FORMAT SURAT PERMOHONAN AKREDITASI

KOP SURAT LEMBAGA PAUD DAN PNF

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan Akreditasi

Kepada Yth.
Ketua BAN PAUD DAN PNF
Di Jakarta

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan adanya kegiatan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal pada tahun 20....., maka dengan ini saya:

Nama : .....
Jabatan : .....
Nama Satuan (PAUD, PKBM, dll) : .....
NPSN : .....
Alamat Satuan : .....
.....
Kode Pos : .....
Nomor Telepon : .....
Nomor Faks : .....
Nomor HP : .....
Email : .....
Website : .....

Mengajukan diri dan siap untuk diakreditasi oleh BAN PAUD dan PNF pada satuan (PAUD/PKBM/PKPPS/SPNF/dll*) .....(izin operasional terlampir).

Demikian permohonan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan dari BAN PAUD DAN PNF .

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
(Satuan PAUD dan PNF)

(Nama Jelas dan Stempel Satuan)

*) Pilih salah satu

Gambar 8.1 Format Surat Permohonan Akreditasi
(Sumber: banPIAUDpnf.kemdikbud.go.id)

b. Surat Ijin Operasional Lembaga yang Masih Aktif.
c. Dokumen jumlah seluruh Peserta Didik di lembaga yang mengajukan Akreditasi sesuai Dapodik / EMIS.
d. Sertifikat minimal 32 JP yang dimiliki Pendidik di lembaga yang mengajukan Akreditasi.

e. Dokumen KTSP yang dimiliki lembaga pada tahun berjalan. Jika file terlalu besar, file bisa di *compress*/ *resize* secara online.

2. Standar 1

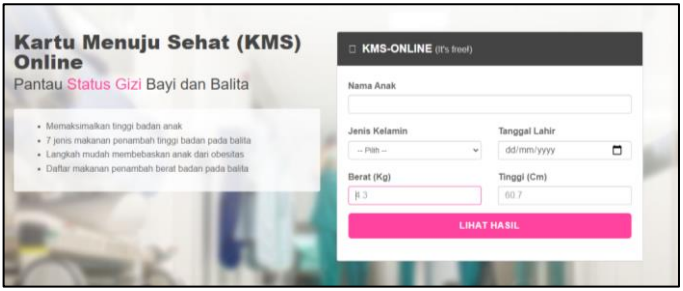
Standar 1 memuat Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak. Kerangka yang digunakan dalam Kurikulum 2013/ K13 PIAUD Penyusunan Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, Muatan Pembelajaran, Program yang dikembangkan, serta beban belajar merupakan kerangka Kurikulum 2013/ K13 yang digunakan dalam PIAUD. Standar ini mencakup pasal kapasitas Perkembangan AUD sebagai tolak ukur minimal yang berisi aspek NAM, fisik motorik, bahasa, Sosem, dan seni. Adapun yang disiapkan antara lain:

1.1 Deteksi Pertumbuhan Anak, dokumen ini berisi:

a. Data berat badan menurut usia.

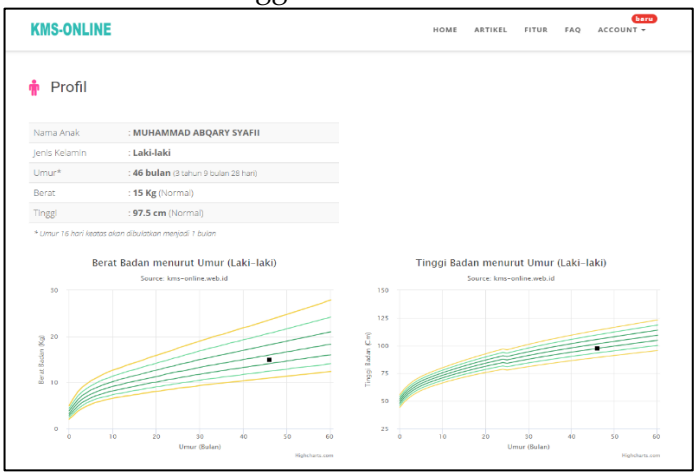
Terlebih dahulu lembaga menyiapkan buku rekap pertumbuhan peserta didik. Kemudian, untuk pengisian dokumen ini bisa menggunakan KMS online. Langkah langkahnya:

1) Kunjungi laman https://www.kms-online.web.id/ untuk megakses KMS online. Dengan mengisikan nama, jenis kelamin, tanggal lahir, berat badan, serta tinggi badan, lalu klik LIHAT HASIL



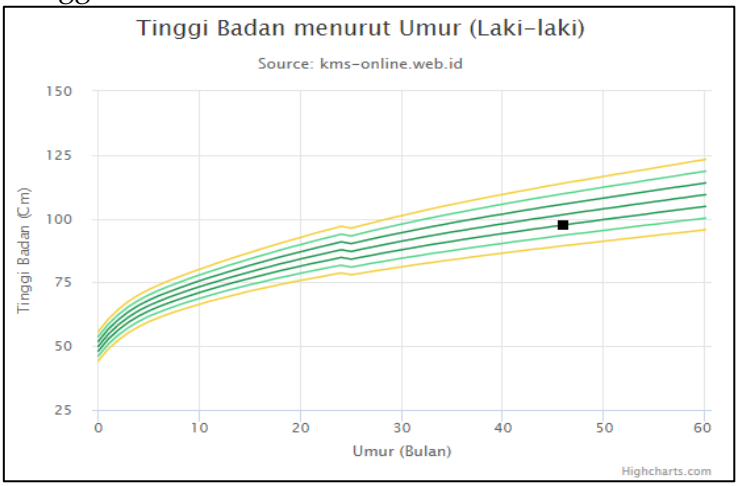
Gambar 8.2 Laman KMS Online

2) Kemudian akan ada data yang dimunculkan seperti berikut. Dokumen ini juga bisa digunakan untuk dokumen tinggi badan menurut usia.



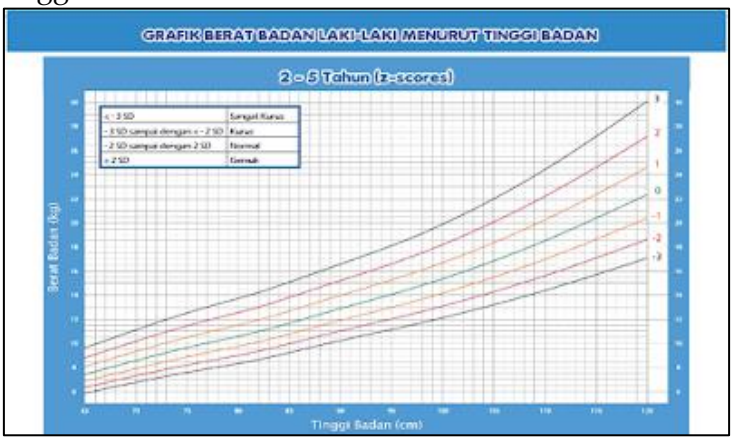
Gambar 8.3 Hasil KMS Online

b. Data Tinggi Badan menurut Usia. Dokumen ini tetap menggunakan KMS online.

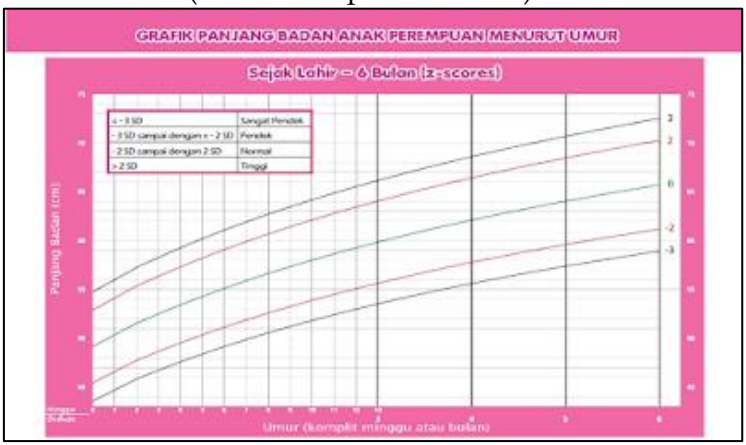


Gambar 8.4 Hasil KMS Online (Tinggi Badan menurut Usia)

c. Data Berat Badan menurut Tinggi Badan. Berikut merupakan contoh dokumen berat badan menurut tinggi badan.

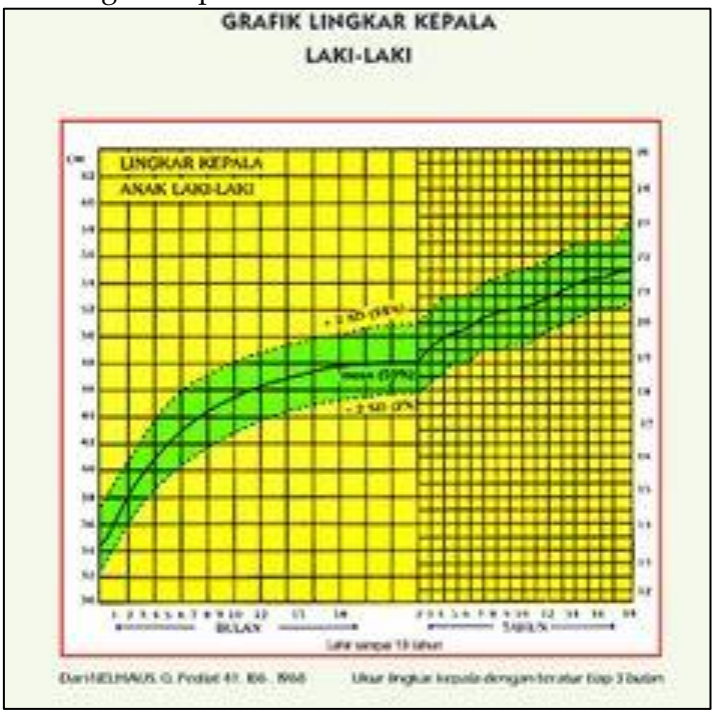


Gambar 8.5 Grafik BB TB anak Laki-laki
(Sumber: id.pinterest.com)



Gambar 8.6 Grafik BB TB anak Perempuan
(Sumber: berbagaicontoh.com)

d. Data lingkar kepala



Gambar 8.7 Grafik Lingkar Kepala
(Sumber: id.pinterest.com)

1.2 Deteksi Perkembangan anak.

Dokumen yang dibutuhkan adalah rekap analisis capaian perkembangan anak sesuai kelompok usia atau program pelayanan bisa berwujud DDTK anak, Kuesioner pra-skrining, dll.. Berikut merupakan contoh dokumen rekap perkembangan anak.

HASIL REKAPITULASI KPSP
KELOMPOK .....
KB ……..

Tanggal : ……..

No.	Nama	Umur	Nilai		Keterangan		
			Ya	Tidak	Sesuai	Meragukan	Tidak Sesuai
1.							
2.							
3.							
dst.							

Tabel 8.1 Format Rekap KPSP

3. Standar 2

Standar 2 memuat Standar Isi. Kandungan dalam Standar ini adalah serangkaian kualifikasi dengan harapan mampu dikuasai anak sesuai tingkat usia.

2.1 Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

Hakikat Kurikulum diklasifikasikan menjadi 4 (Lunenburg & Ornstein: 2004). Berikut merupakan pengklasifikasiannya:

Pertama, kurikulum bisa diartikan sebagai sebuah "rancangan tersusun dalam melakukan sebuah tindakan" atau bisa disebut juga sebagai "suatu file dengan isi berupa strategi agar tujuan yang diharapkan tercapai yang dituangkan dalam bentuk tertulis". Banyak *stakeholder* pendidikan yang setuju dengan pengertian ini, maka dari itu kurikulum bisa disebut sebagai struktural manajerial. Ada 2 pendekatan dalam kurikulum, yakni pendekatan perilaku (*behavioral approach*) dan pendekatan manajerial (*manajerial approach*). Kedua pendekatan ini tercetus dari pengembangan kurikulum dalam definisi pertama ini. Opini dari definisi kurikulum yang pertama ini sesuai dengan pendapat Tyler (1981), yakni seorang penulis *masterpiece* bersejarah yang

bertajuk *Basic Principles of Curriculum and Instruction*. Dalam karya klasik ini, terdapat 18 *key-question* yang digunakan dalam penyusunan, perencanaan, dan pengembangan sebuah kurikulum. Berikut merupakan kurikulum berdasarkan pandangan Tyler (1981), antara lain: (1) Seperangkat materi pembelajaran; (2) Desain atau rancangan output pendidikan yang diharapkan; (3) Pengadaan kesempatan belajar; (4) Kewajiban peserta didik.

Kedua, kurikulum merupakan perwujudan belajar dari pengalaman atau "pengalaman belajar. Sehingga yang dimaksud kurikulum adalah upaya pemberian sugesti kepada siswa dalam kegiatan pendidikan, dengan sekolah yang bertanggung jawab dibawahnya sebagai perwujudan akuntabilitas lembaga. Adapun yang melatar-belakangi atau yang menjadi pokok dasar pikiran adanya definisi ini berasal dari karya 3 ahli pendidikan, antara lain *Curriculum Development* yang dikarang oleh Hollis L. Caswell & Doak S. Campbell (New York: American Books, 1935), juga dari buku *Experience and Education* yang dikarang oleh pakar pendidikan terkenal John Dewey dengan penerbit MacMillan (1938). Adapun pendekatan kurikulum yang dilahirkan dari pengembangan definisi ini, yakni pendekatan humanistik (*humanistic approach*).

Ketiga, kurikulum merupakan sebuah disiplin ilmu atau beberapa ilmu pengetahuan. Hakikatnya, kurikulum pada definisi ini didiskusikan antara para pakar keilmuan saja, karena penerapannya dianggap tidak praktis/ hanya bersifat teoritis. Oleh karena itu, banyak terjadi penolakan terhadap definisi ini serta bayak dari guru/pengajar yang kurang menyukainya, sebab terdapat isu global yang sangat luas dalam

definisi kurikulum ini (Kliebard, 1993; Ornstein & Hunkins, 1989). Adapun pendekatan kurikulum yang dilahirkan dari pengembangan definisi kurikulum ini, yakni pendekatan sistem.

Keempat, kurikulum pada klasifikasi terakhir bisa didefinisikan sebagai sebutan khas yang mengarah kepada sebuah *subject* (mata pelajaran) juga jenjang kelas. *Subject* yang dimaksud seperti sains, Bahasa Inggris, Pkn, dan sebagainya. Aliran ini menitik beratkan pada pengetahuan, konsep, generalisasi sebuah *subject* atau sekumpulan *subject*. Pendekatan yang berpedoman pada definisi ini yaitu hampir seluruh pendekatan yang digunakan dalam pengembangan kurikulum (Lunenburg & Ornstein, 2004).

Kurikulum tidak diorganisasikan secara statis atau stagnan disitu-situ saja. Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kondisi atau keadaan yang berlaku merupakan definisi dari Pengembangan Kurikulum. Adapun hal-hal yang disesuaikan agar kurikulum bisa relevan dengan keadaan terbaru adalah ketentuan IPTEK dan seni yang semakin berkembang yang berkaitan dan sesuai dengan kebutuhan industri kerja serta warga/*people* yang semakin berkembangan. Pada umumnya, kegiatan pembaharuan kurikulum ini dilaksanakan dengan sistem periodesasi serta tergantung dengan kondisi *people* dan IPTEK & seni yang berlangsung pada kondisi tersebut. Inilah penyebab bahwa Indonesia mengalami banyak pembaharuan perkembangan kurikulum.

Dalam bagian ini, dokumen tidak harus di unggah keseluruhan, yang diunggah hanya sesuai checklist. Berisikan:

a. Muatan / materi pembelajaran. Berikut merupakan contohnya.

MATERI / MUATAN AJAR KELOMPOK ... (USIA 3-4 TAHUN) KURIKULUM 2013
KB .....

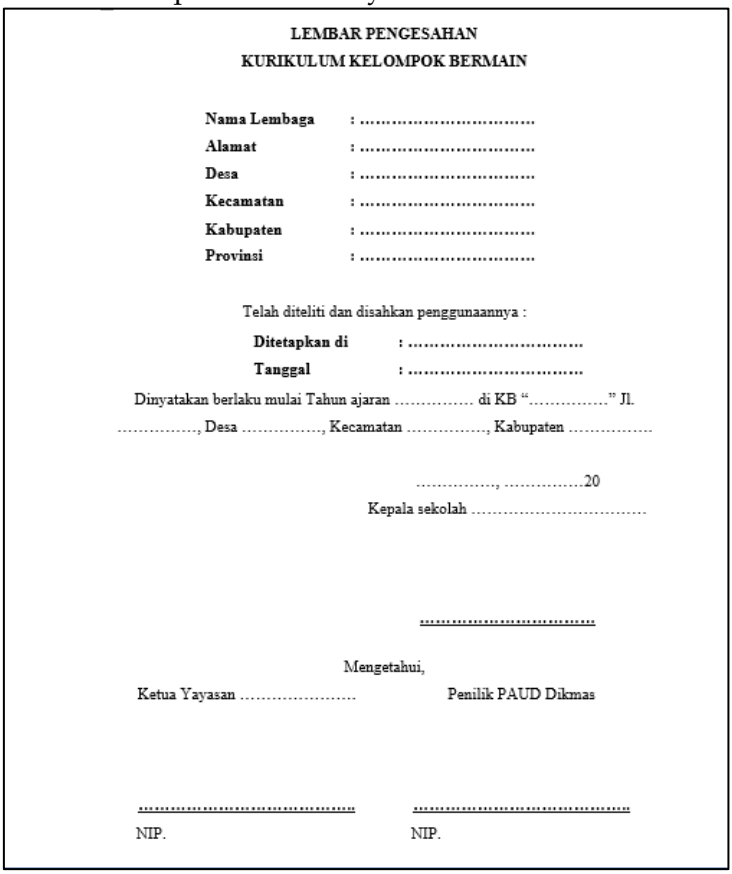
Keterangan:
Kompetensi Dasar (KD) untuk KI-1 dan KI-2 tidak dirumuskan secara tersendiri. Penjelasannya :

1. Indikator pencapaian perkembangan anak untuk KD pada KI Sikap Spiritual dan KD pada KI Sikap Sosial tidak dirumuskan secara tersendiri. Pembelajaran untuk mencapai KD-KD ini dilakukan secara tidak langsung, tetapi melalui pembelajaran untuk mencapai KD-KD pada KI Pengetahuan dan KI Keterampilan, serta melalui pembiasaan dan keteladanan.
2. Dengan kata lain, sikap positif anak akan terbentuk ketika dia memiliki pengetahuan dan mewujudkan pengetahuan itu dalam bentuk hasil karya dan/atau unjuk kerja. Contoh sikap positif itu adalah perilaku hidup sehat, jujur, tanggung jawab, peduli, kreatif, kritis, percaya diri, disiplin, mandiri, mampu bekerja sama, mampu menyesuaikan diri, dan santun.

KOMPETENSI DASAR	MATERI / MUATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR
KOMPETENSI INTI 1 KI-1. Menerima ajaran agama yang dianutnya		
1.1 Mempercayai adanya Tuhan melalui ciptaan-Nya	1.1.1. Alam semesta ciptaan Tuhan 1.1.2. Benda-benda ciptaan Tuhan: batu, gunung, pasir, dst 1.1.3. Makhluk hidup ciptaan Tuhan: binatang, manusia, tumbuhan 1.1.4. Mensyukuri ciptaan Tuhan 1.1.5. Menjaga dan melestarikan ciptaan Tuhan. 1.1.6. Memanfaatkan ciptaan Tuhan 1.1.7. Tidak menyakiti ciptaan Tuhan	
1.2 Menghargai diri sendiri, orang lain, dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan	1.2.1. Bersyukur 1.2.2. Menyayangi diri sendiri 1.2.3. Menyayangi sesama teman 1.2.4. Menghormati orang yang lebih tua 1.2.5. Menghormati orang yang lebih muda 1.2.6 Kelestarian lingkungan 1.2.7 Menghargai hasil karya diri sendiri/orang lain	
KOMPETENSI INTI 2 KI-2. Memiliki perilaku hidup sehat, rasa ingin tahu, kreatif dan estetis, percaya diri, disiplin, mandiri, peduli, mampu bekerjasama, mampu menyesuaikan diri, jujur, dan santun dalam berinteraksi dengan keluarga, pendidik dan/atau pengasuh, dan teman		
2.1 Memiliki perilaku yang mencerminkan hidup sehat	2.1.1. Berolah raga 2.1.2. Makan yang teratur 2.1.3. Menjaga kebersihan 2.1.4. Menjaga kesehatan 2.1.5. Kebersihan diri sendiri 2.1.6. Kebersihan lingkungan	
2.2 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap ingin tahu	2.2.1. Berani mencoba hal yang baru 2.2.2. Mengetahui sebab akibat 2.2.3. Mengetahui apa yang terjadi jika	
2.3 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif	2.3.1. Mengembangkan hasil karyanya 2.3.2. Berkreasi menggunakan berbagai media	
2.4 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap estetis	2.4.1. Bergerak sesuai dengan irama musik 2.4.2. Menirukan gerakan sederhana 2.4.3. Berpakaian yang rapi dan sopan 2.4.4. Penataan lingkungan 2.4.5. Adat istiadat, budaya	
2.5 Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap percaya diri	2.5.1. Berani bertanya. 2.5.2. Menyampaikan pendapat. 2.5.3. Berani tampil di depan umum 2.5.4. Mengerjakan tugas sendiri	

Gambar 8.8 Muatan/Materi Pembelajaran PIAUD

b. Metode Pembelajaran.
c. Lembar Pengesahan. minimal dari Pimpinan Lembaga. Berikut merupakan contohnya.



LEMBAR PENGESAHAN
KURIKULUM KELOMPOK BERMAIN

Nama Lembaga : .....
Alamat : .....
Desa : .....
Kecamatan : .....
Kabupaten : .....
Provinsi : .....

Telah diteliti dan disahkan penggunaannya :

Ditetapkan di : .....
Tanggal : .....

Dinyatakan berlaku mulai Tahun ajaran ..... di KB "....." Jl. ....., Desa ....., Kecamatan ....., Kabupaten .....

....., ...20
Kepala sekolah .....

.....

Mengetahui,

Ketua Yayasan ..... Penilik PAUD Dikmas

....

NIP. NIP.

Gambar 8.9 Format Lembar Pengesahan KTSP

2.2 Acuan Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan

Boleh melakukan *checklist* satu atau lebih antara standar nasional, campuran standar internasional dan nasional, campuran nasional dan lokal. Untuk satuan PIAUD yang hanya mengacu pada standar nasional,

bisa menggunakan **Permendikbud 137 dan 146 Tahun 2014**.

2.3 Layanan Menurut Kelompok Usia

Dokumen yang diunggah dalam butir ini adalah dokumen berupa pdf jumlah peserta didik menurut usia sesuai dapodik.

DATA PESERTA DIDIK
KELOMBOK JAMBU
KB……

NO.	NAMA	ALAMAT	NISN	TEMPAT, TGL. LAHIR	NAMA	
					AYAH	IBU
1.						
2.						
3.						
Dst.						

Tabel 8.2 Format Data Jumlah Peserta Didik

4. Standar 3

Proses yang berlangsung dalam kegiatan pendidikan merupakan *key of study*. Standar Proses merupakan acuan terkait desain belajar mengajar seperti apa yang akan di gunakan dalam aktivitas pembelajaran

3.1 Perencanaan Pembelajaran

a. Program Semester

Merupakan program atau layanan yang dibuat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam satu semester. Berikut merupakan contohnya.

PROGRAM SEMESTER GANJIL

KB .....

TAHUN PELAJARAN 20.../20...

No	KD	Landasan Al Qur'an dan Hadits	Tema	Sub tema	Sub sub tema	Alokasi Waktu	Model pembelajaran	Evaluasi
	NAM. 1.1, 1.2, 2.13, 3.1/4.1, 3.2/4.2 FM. 2.1, 3.3/4.3. KOG. 3.4/4.4, 2.2, 2.3, 3.5/4.5, 3.6/4.6,3.7/4.7, 3.8/4.8, 3.9/4.9. BHS. 3.10/4.10, 3.12/4.12 SOSEM. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10, 2.11, 2.12, 3.14/4/14 SENI. 2.4, 3.15/4.15	QS. An-Nahl : 78 QS. At-Tin : 4 – 5	Aku Hamba Allah	Identitas diri	1. Namaku 2. Jenis Kelamin 3. Alamat Rumah 4. Agamaku	1 Minggu	Kelompok	Observasi Penugasan Hasil karya Portofolio
	NAM. 1.1, 1.2, 2.13, 3.1/4.1, 3.2/4.2 FM. 2.1, 3.3/4.3. KOG. 3.4/4.4, 2.2, 2.3, 3.5/4.5, 3.6/4.6,3.7/4.7, 3.8/4.8, 3.9/4.9. BHS. 3.10/4.10, 3.12/4.12 SOSEM. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10, 2.11, 2.12, 3.14/4/14 SENI. 2.4, 3.15/4.15			Tubuhku	1. Anggota Tubuhku 2. Kegunaan Tubuhku 3. Kesukaanku 4. Kegiatanku	1 Minggu		
	NAM. 1.1, 1.2, 2.13, 3.1/4.1, 3.2/4.2 FM. 2.1, 3.3/4.3. KOG. 3.4/4.4, 2.2, 2.3, 3.5/4.5, 3.6/4.6,3.7/4.7, 3.8/4.8, 3.9/4.9. BHS. 3.10/4.10, 3.12/4.12 SOSEM. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10, 2.11, 2.12, 3.14/4/14 SENI. 2.4, 3.15/4.15			Panca Indra	1. Mata 2. Hidung 3. Telinga 4. Kulit 5. Lidah	1 Minggu		
	NAM. 1.1, 1.2, 2.13, 3.1/4.1, 3.2/4.2 FM. 2.1, 3.3/4.3. KOG. 3.4/4.4, 2.2, 2.3, 3.5/4.5, 3.6/4.6,3.7/4.7, 3.8/4.8, 3.9/4.9. BHS. 3.10/4.10, 3.12/4.12 SOSEM. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10, 2.11, 2.12,							

Tabel 8.3 Program Semester

b. RPPM

RPPM merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran yang dibuat sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan selama 1 minggu kedepan. Berikut merupakan contohnya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN MINGGUAN (RPPM) DARING
KURIKULUM 2013
KB ..... TAHUN AJARAN 20.../20...

Semester/Minggu ke : I/1
Tema : Diriku
Sub Tema : Identitasku
Kelompok/Usia : 2-3 Tahun

KD	MATERI PEMBELAJARAN	RENCANA KEGIATAN
NAM 1.1. Mempercayai adanya Tuhan mealui ciptaan-Nya	• Diri sendiri ciptaan Tuhan	1. Ayo menyanyi lagu "Allah Maha Esa" 2. Ayo mengucapkan syair "Diriku" 3. Yuk kita mengenal anggota tubuh dengan fungsinya 4. Yuk kita menempelkan gambar photo sendiri pada tempat yang sesuai 5. Ayo menyebutkan nama sendiri dengan lengkap 6. Yuk kita mengurus diri sendiri 7. Yuk kita menyisir rambut 8. Yuk kita tidak boleh cengeng 9. Ayo finger painting mengecap tangan
FM 3.3.Mengenal anggota tubuh, fungsi, dan gerakannya untuk pengembangan motorik kasar dan motorik halus. 4.3. Menggunakan anggota tubuh untuk pengembangan motorik kasar dan halus.	• Penggunaan motorik kasar	
KOG 3.6. Mengenal benda-benda disekitarnya (nama, warna, bentuk, ukuran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya). 4.6. Menyampaikan tentang apa dan bagaimana benda-benda disekitar yang dikenalnya (nama, warna, bentuk, ukruran, pola, sifat, suara, tekstur, fungsi, dan ciri-ciri lainnya) melalui berbagai hasil karya.	• Mengenal benda-benda disekitarnya	
BHS 3.10. Memahami bahasa reseptif (menyimak dan membaca). 4.10. Menunjukkan kemampuan berbahasa reseptif (menyimak dan mebaca).	• Menyebutkan nama diri dengan lengkap	
SOSEM 2.8. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kemandirian..	• Mengurus dirinya sendiri • Tidak cengeng	
SENI 2.3. Memiliki perilaku yang mencerminkan sikap kreatif 3.15. Mengenal berbagai karya dan aktivitas seni. 4.15. Menunjukkan berbagai karya dan aktivitas seni dengan menggunakan berbagai media.	• Mengenal dan menghasilkan berbagai karya	

Mengetahui,
Kepala Sekolah

.....

Guru Kelompok

.....

Gambar 8.10 RPPM Daring K13

c. RPPH

RPPH merupakan rencana pelaksanaan pembelajaran yang dibuat sebagai acuan untuk pelaksanaan kegiatan pada 1 hari pembelajaran di kelas. Berikut merupakan contohnya.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN HARIAN (RPPH) DARING

KB.....

TAHUN AJARAN 20.../20...

Semester / Minggu / Hari ke	: 1 / 3 / 1
Hari, tanggal	: Senin, 03 Agustus 2020
Kelompok usia	: 5–6 Tahun
Tema / subtema / sub subtema	: Diriku / Panca Indra / Mata
Kompetensi Dasar (KD)	: 1.1 – 1.2 – 2.5 – 3.1 – 4.1 – 3.11 – 14.11 – 3.12 – 4.12– 3.14 – 4.14
Materi Kegiatan	: - Benda-benda ciptaan Tuhan, binatang, manusia, dan tumbuhan - Berkreasi dengan berbagai media - Menyayangi diri sendiri - Menyanyi lagu panca indra - Menggerakkan jari–jari tangan
Materi Pembiasaan	: - Bersyukur sebagai ciptaan Tuhan - Mengucapkan salam -Doa sebelum dan sesudah belajar - Membaca surat-surat pendek (juz amma).
Alat dan bahan	: Gambar kaca mata, karton, gunting, pensil, karet gelang, lem

No	Langkah	Uraian	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	1. Salam 2. Berdo'a 3. Membaca surat-surat pendek 4. Menyanyi lagu panca indera	60 Menit
2	Kegiatan Inti	1. Meniru huruf dari kalimat mata untuk melihat 2. Menggunting dan menempel gambar kacamata dengan orangtua 3. Menghitung jumlah panca indera	60 Menit
3	Penutup	1. Menanyakan perasaannya hari ini selama belajar dirumah 2. Berdiskusi kegiatan apa saja yang sudah dimainkannya hari ini, 3. Motifasi 4. Menginformasikan kegiatan untuk besok 5. Doa	30 Menit

Teknik Penilaian
Penugasan

Kegiatan Inti	Aspek yang dinilai	NILAI			
		BM	MM	BSH	BSB
1. Meniru huruf dari kalimat mata untuk melihat 2. Menggunting dan menempel gambar kacamata dengan orangtua 3. Menghitung jumlah panca indera	- Anak dapat meniru huruf dari kalimat mata untuk melihat - Anak dapat Menggunting dan menempel gambar kacamata dengan orangtua - Anak dapat menghitung jumlah panca indera				

Mengetahui,
Kepala KB.....

Guru kelas

NIP. .....

NIP. .....

Gambar 8.11 RPPH Daring K13

3.2 Supervisi Pembelajaran

Berupa dokumen supervisi harian/ mingguan/ bulanan yang dimiliki lembaga, dilakukan oleh Kepala Sekolah atau Pengelola kepada Guru Kelas. Berikut merupakan contohnya.

SUPERVISI KINERJA KBM

Hari/Tanggal :
Nama Guru :
Kelompok :

NO.	ASPEK YANG DI SUPERVISI	JAWABAN		NILAI	KET.
		YA	TIDAK		
1.	Kegiatan Pembukaan				
2.	Kegiatan inti				
Dst.					
	JUMLAH				

Guru Kelas Kepala KB.....

....

Gambar 8.12 Dok. Supervisi

3.3 Keterlibatan orang tua

3.3.1 Komunikasi Sekolah dengan Orang tua. Dokumen yang harus dipersiapkan adalah dokumen komunikasi pihak sekolah dengan orang tua, misalnya **buku penghubung atau foto/ dokumentasi komunikasi WA**.

3.3.2 Aktivitas yang melibatkan Orang tua. Dokumen yang harus dipersiapkan adalah bisa dengan **foto/ dokumentasi kegiatan anak yang dilakukan bersama orang tua** dikala daring.

5. Standar 4

Standar ini memuat standar pendidik dan tenaga kependidikan. Lantas, siapakah pendidik dan tenaga kependidikan itu? Dalam lembaga pendidikan, yang dimaksud pendidik yaitu guru. Hal ini merujuk pada Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional (PNS); UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; PP Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.[6]

4.1 Pendidik.

Dokumen yang harus dipersiapkan adalan scan ijazah terakhir pendidik.

4.2 Tenaga Kependidikan.

Dokumen yang harus dipersiapkan adalah scan ijazah terakhir tenaga kependidikan/tendik.

6. Standar 5

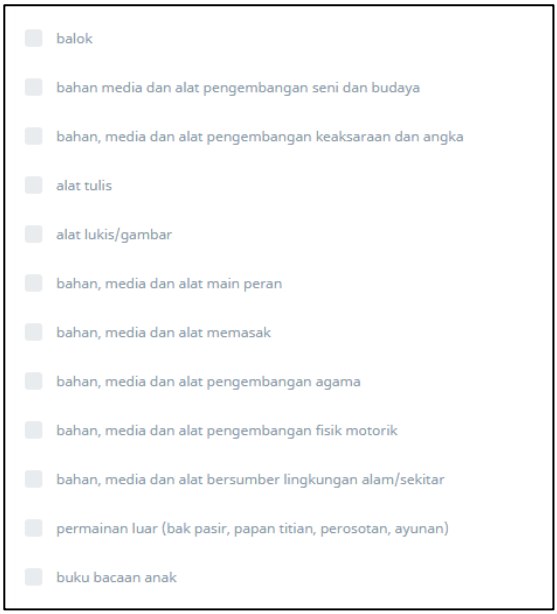
Standar 5 berisi Standar Sarana dan Prasarana.

5.1 Sarana

5.1.1 Daftar inventaris sarana bermain

Jika daftar inventaris belum bisa di checklist, maka perlu melakukan penambahan input sarana pada dapodik/emis.

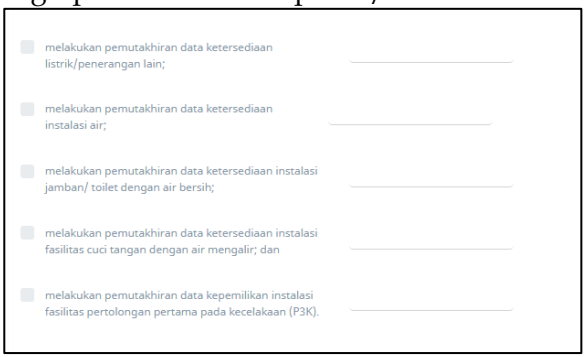
[6] Ahmadi H. Syukran Nafis, Op.cit., hlm. 74.



Gambar 8.13 Daftar Dokumentasi Inventaris

5.1.2 Daftar sarana umum

Jika daftar sarana umum belum bisa di checklist, maka harus terlebih dahulu melakukan penginputan melalui dapodik/emis.



Gambar 8.14 Daftar Dokumentasi Sarana Umum

5.2 Prasarana

5.2.1 Sertifikat Tanah

Berupa file sertifikat tanah sesuai luas lahan yang diinputkan di dapodik.

5.2.2 Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah

Surat ini diterbitkan oleh Yayasan lembaga pengusul akreditasi.

KOP SATUAN PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN TANAH

Nomor: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua Yayasan ..... Desa ..... Kec. ..... Kab. ....., menerangkan bahwa Lahan ..... adalah benar milik Yayasan ..... yang di kelola untuk lahan Sekolah PAUD "....." dan sepanjang sepengetahuan kami bahwa:

1. Tanah Tersebut Tidak Dalam Sengketa
2. Tanah Tersebut Tidak Pernah Diperjual Belikan / Dihibahkan
3. Tanah Tersebut Tidak Dibebani Suatu Hak Jaminan.

Demikian surat kepemilikan tanah ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ... 20..

Ketua Yayasan

.....

Gambar 8.15 Surat Keterangan Kepemilikan Tanah

KOP SATUAN PENDIDIKAN

SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN TANAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Tempat Tinggal :

Dengan ini menyatakan bahwa saya dengan I'TIKAD BAIK telah mengusahakan dan menguasai sebidang tanah yang terletak di :

Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Seluas : m^2
Dipergunakan :

Dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah utara berbatasan dengan tanah :
- Sebelah selatan berbatasan dengan tanah :
- Sebelah timur berbatasan dengan tanah :
- Sebelah barat berbatasan dengan tanah :

Bidang tanah tersebut saya peroleh dan saya usahakan dari tahun 2014 hingga saat ini saya kuasai dan saya usahakan dengan baik secara terus menerus, tidak dijadikan/menjadi jaminan hutang dan tidak dalam keadaan sengketa dengan pihak manapun juga.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia untuk mengangkat sumpah. Apabila pernyataan ini tidak benar saya bersedia dituntut oleh pihak yang berwenang.

Saksi-saksi

1. ..... ( )
2. ..... ( )
3. ..... ( )
4. ..... ( )

....., ...

Yang membuat Pernyataan

.....

LAMPIRAN
GAMBAR SITUASI TANAH

Gambar 8.16 Lampiran Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah

5.2.3 Dokumentasi Prasarana

Berisi Dokumentasi keadaan ruang-ruang yang ada di lembaga pengusul akreditasi.

7. Standar 6

Standar ini berisi Standar Pengelolaan. Pada standar ini, berisi dokumen yang digunakan untuk melakukan pengelolaan terkait program, layanan dan kegiatan yang menjadi ciri khas atau unggulan sekolah.

6.1 Perencanaan Satuan

a. Visi, misi, tujuan

Berikut merupakan contoh Visi, Misi, dan Tujuan PIAUD.

B. Visi dan Misi Kelompok Bermain .....

1. Visi Kelompok Bermain

Menjadi Taman Bermain dan Belajar guna membentuk Generasi Islam sejak dini yang Sehat, Cerdas, Ceria, Kreatif dan Mandiri.

2. Misi Kelompok Bermain

- Menanamkan sikap Akhlaqul Karimah dan Menerapkan Ajaran Islam sesuai Perkembangan Usia Anak
- Menciptakan Suasana Bermain yang Menyenangkan
- Menumbuhkembangkan daya Pikir, Kreatifitas dan Kemandirian Anak guna memasuki Jenjang Pendidikan yang lebih Tinggi.

3. Tujuannya adalah

.....

Gambar 8.17 Contoh Visi, Misi, dan Tujuan

b. Program Tahunan Lembaga

Prota merupakan program atau layanan yang dibuat, disusun untuk menjadi pedoman, acuan, arah pandangan yang tersusun secara sistematis dan kondisional terkait pelaksanaan kegiatan apa saja yang akan terjadi dalam 1 tahun pada tahun Ajaran yang berlaku. Pembuatan Program Tahunan mengacu pada Kalender Pendidikan tahun berjalan serta kondisi terjadi suatu lembaga pendidikan tersebut. Berikut merupakan contoh Program Tahunan.

PROGRAM KERJA TAHUNAN KB .....

TAHUN AJARAN 20...-20...

SEMESTER I

No.	Bulan	Kegiatan	Keterangan
1.	Juli	- Penerimaan siswa baru	Minggu Pertama, ke 2, ke 3
		- Perkenalan siswa baru	Minggu ke-4
		- Perkenalan dan Sosialisasi kesehatan dalam menghadapi covid-19	Minggu ke-4
		- Peringatan Idul Adha	Minggu ke-5
2.	Agustus	- Pertemuan Guru dengan Wali Murid	Minggu Pertama
		- Rapat Pengelola dengan Guru	Minggu ke-2
		- Kegiatan Peringatan HUT RI	Minggu ke-3
		- Kirab Tahun Baru Islam/1 Muharam	Minggu ke-3
		- Santunan Anak Yatim	Minggu ke-4
		- DDTK	Minggu ke-4
3.	September	- Rapat Pengelola dengan Guru	Minggu Pertama
		- Pertemuan Guru dengan Wali Murid	Minggu ke-2
		- Outbond/JJS/Makan bersama	Minggu ke-3
		- Kunjungan Belajar	Minggu ke-4
4.	Oktober	- Rapat Pengelola dengan Guru	Minggu Pertama
		- Pertemuan Guru dengan Wali Murid	Minggu ke-2
		- Lomba membaca teks Sumpah Pemuda	Minggu ke-3
		- DDTK	Minggu ke-4
		- Penyambutan Hari Santri Nasional dan Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW.	Minggu ke-4
5.	November	- Rapat Pengelola dengan Guru	Minggu Pertama
		- Pembelajaran Eksperimen Sains	Minggu ke-2
		- Rapat Persiapan Semester	Minggu ke-3
		- DDTK	Minggu ke-4
6.	Desember	- Outbond/JJS/Makan bersama	Minggu Pertama
		- Penilaian Akhir Semester	Minggu ke-2
		- Sungkeman dalam rangka Peringatan hari Ibu	Minggu ke-3
		- Pembagian Raport Semester Ganjil	Minggu ke-3
		- Libur Semester 1	Minggu ke-4

Mengetahui, Jember ..... 20....

Pengelola

KB.....

.....

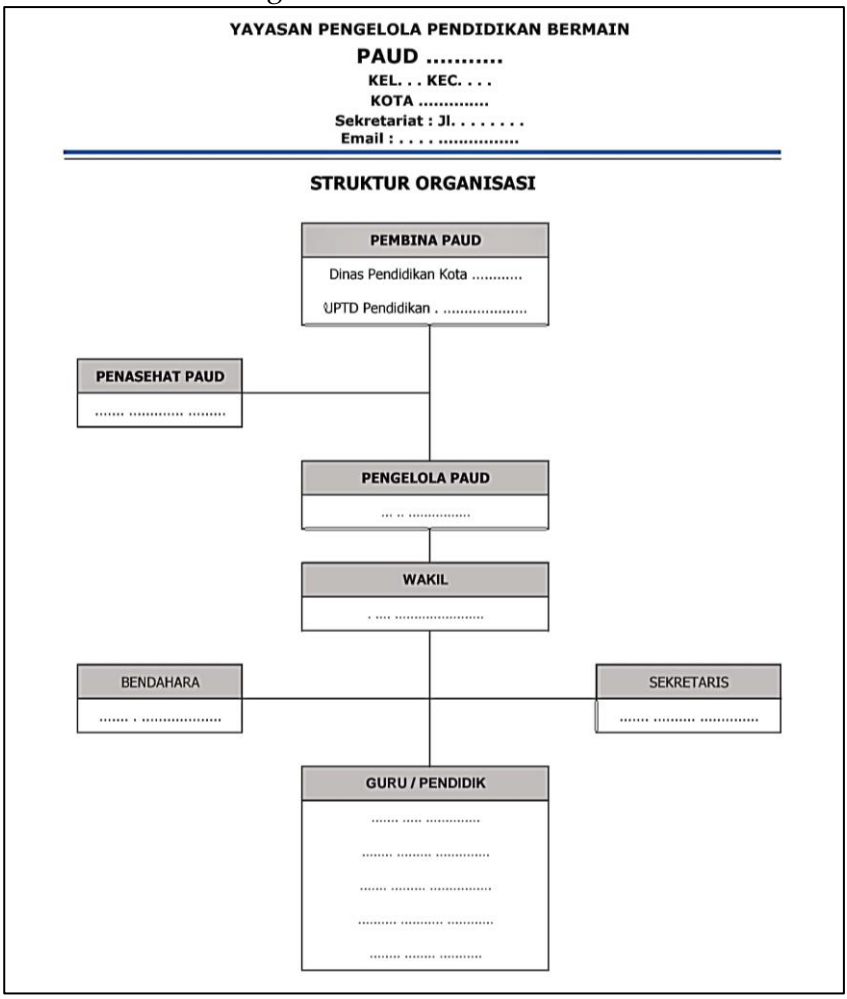
Gambar 8.18 Contoh Program Tahunan PIAUD

c. Kalender Pendidikan Tahun berjalan

Berisikan Kalender yang menjadi acuan bagi PIAUD untuk menjalankan kegiatannya. Kalender pendidikan berisi acuan kegiatan apa saja yang terjadi selama periode tahun pelajaran tersebut, seperti jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, KTS, Hari Efektif Akademik, hari libur (Syukran Nafis, 2012). Dokumen Kalender pendidikan bisa berupa kaldik yang menjadi acuan Nasional yang diterbitkan dari Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan, juga bisa meggunakan Kaldik lembaga yang disusun sendiri dengan menyesuaikan kondisi dan tetap berpedoman pada Kalender Pendidikan Nasional yang berlaku.

6.2 Pengorganisasian

a. Struktur Organisasi PIAUD



Gambar 8.19 Bagan Struktur Organisasi PIAUD

b. Dokumen Tupoksi

Dokumen Tupoksi berisi penjabaran tentang Tugas Pokok dan Fungsi dari masing-masing elemen yang terdapat dalam struktural organisasi.

A. Struktur Organisasi KB.....

1. Pengelola
2. Ketua Komite
3. Sekretaris
4. Bendahara
5. Guru

B. Bagan Struktur Organisasi KB.....

.....

Pengelola KB.....

Tugas

.....

Fungsi

.....

Ketua Komite KB.....

Tugas

.....

Fungsi

.....

Dst.....

Gambar 8.20 Format Tupoksi PIAUD

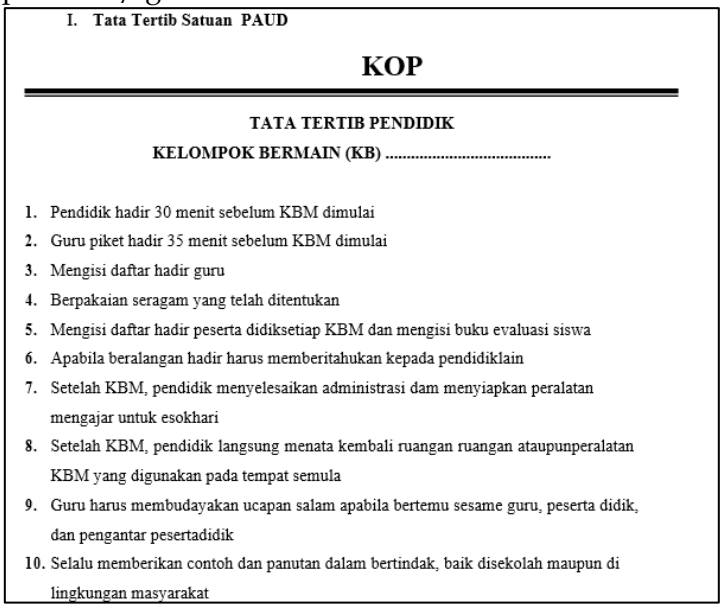
c. Tata Tertib Guru

Adapun yang harus terkandung dalam Tata Tertib antara lain[7]:

1) Mengandung perihal penggunaan dan pemeliharaan sarpras.
2) Mengandung petunjuk, peringatan, larangan dalam bersikap dilingkungan lembaga pendidikan, juga berisi sanksi bagi pelanggar tata tertib.

[7] Ahmadi H. Syukran Nafis, Op.cit., hlm. 85-86.

Berikut merupakan contoh dokumen tata tertib pendidik/ guru.



I. **Tata Tertib Satuan PAUD**

KOP

TATA TERTIB PENDIDIK

KELOMPOK BERMAIN (KB) .....

1. Pendidik hadir 30 menit sebelum KBM dimulai
2. Guru piket hadir 35 menit sebelum KBM dimulai
3. Mengisi daftar hadir guru
4. Berpakaian seragam yang telah ditentukan
5. Mengisi daftar hadir peserta didiksetiap KBM dan mengisi buku evaluasi siswa
6. Apabila beralangan hadir harus memberitahukan kepada pendidiklain
7. Setelah KBM, pendidik menyelesaikan administrasi dam menyiapkan peralatan mengajar untuk esokhari
8. Setelah KBM, pendidik langsung menata kembali ruangan ruangan ataupunperalatan KBM yang digunakan pada tempat semula
9. Guru harus membudayakan ucapan salam apabila bertemu sesame guru, peserta didik, dan pengantar pesertadidik
10. Selalu memberikan contoh dan panutan dalam bertindak, baik disekolah maupun di lingkungan masyarakat

Gambar 8.21 Contoh Tata Tertib Pendidik

6.3 Pelaksanaan

a. SOP Penerimaan Siswa

SOP atau Standar Operasional Prosedur berisi prosedur atau langkah-langkah dalam penerimaan siswa. Berikut merupakan contoh SOP Penerimaan siswa.

b. SOP Pembelajaran

SOP atau Standar Operasional Prosedur berisi prosedur atau langkah-langkah dalam pembelajaran. Mulai dari prosedur siswa masuk sekolah hingga berakhirnya pelajaran.

c. SOP Pengembangan Kompetensi Guru

SOP ini berisi prosedur yang dilakukan sekolah dalam rangka Pengembangan Kompetensi Guru

sebagai upaya peningkatan dan penjamin mutu layanan pendidikan yang terselenggara.

d. SOP Pembiayaan

SOP atau Standar Operasional Prosedur ini berisi prosedur atau langkah-langkah dalam pembiayaan. Jenis, dan sumber dana serta pengawasan dan pertanggung jawaban menjadi unsur yang diatur di dalamnya.

KOP LEMBAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBIAYAAN
TAHUN AJARAN 20.../20...

NAMA LEMBAGA		KODE DOK.	SOP/PROS-...
UNIT PROGRAM	KB/TK/SPS/RA/BA/TA	STANDAR	PROSES
TGL. DISAHKAH		TGL. REVISI	

1.	JUDUL	SOP PEMBIAYAAN
2.	TUJUAN	Menjadi acuan bagi orang tua siswa dalam masalah pembiayaan pembelajaran serta pelaporan penggunaan anggaran pendidikan
3.	REFERENSI	Kemendikbud RI No.719/P/2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kurikulum pada satuan pendidikan dalam kondidi khusus
4.	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Kepala Lembaga, Guru, Orangtua/ Wali Murid
6.	PROSEDUR KERJA	1. Pembiayaan meliputi jenis, sumber, dan pemanfaatan, serta pengawasan dan pertanggung jawaban dalam penyelenggaraan dan pengembangan lembaga PAUD yang dikelola secara baik dan transparan 2. **Jenis dan Pemanfaatannya** 1.1 Biaya investasi, dipergunakan untuk pengadaan sarana prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap. 1.2 Biaya operasional, digunakan untuk gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan yang melekat, bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya operasional pendidikan tak langsung. 1.3 Biaya personal, meliputi biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaan 3. Sumber Pembiayaan Biaya investasi, operasional, dan personal dapat diperoleh dari pemerintah, pemerintah daerah, yayasan, partisipasi masyarakat dan/atau pihak lain yang tidak mengikat 4. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Lembaga memiliki mekanisme untuk melakukan pengawasan dan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku

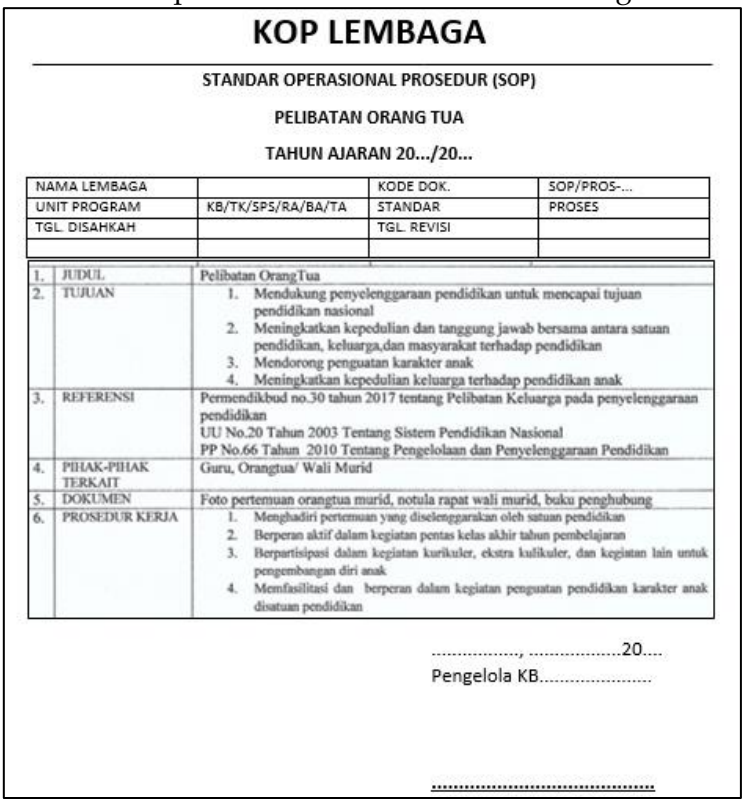
....., ...20....
Pengelola KB.....

.....

Gambar 8.22 SOP Format Pembiayaan Sekolah

e. SOP Pelibatan Orang Tua

Berikut merupakan contoh SOP Pelibatan Orang tua.



KOP LEMBAGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELIBATAN ORANG TUA

TAHUN AJARAN 20.../20...

NAMA LEMBAGA		KODE DOK.	SOP/PROS-...
UNIT PROGRAM	KB/TK/SPS/RA/BA/TA	STANDAR	PROSES
TGL. DISAHKAH		TGL. REVISI	

1.	JUDUL	Pelibatan OrangTua
2.	TUJUAN	1. Mendukung penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional 2. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab bersama antara satuan pendidikan, keluarga,dan masyarakat terhadap pendidikan 3. Mendorong penguatan karakter anak 4. Meningkatkan kepedulian keluarga terhadap pendidikan anak
3.	REFERENSI	Permendikbud no.30 tahun 2017 tentang Pelibatan Keluarga pada penyelenggaraan pendidikan UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP No.66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4.	PIHAK-PIHAK TERKAIT	Guru, Orangtua/ Wali Murid
5.	DOKUMEN	Foto pertemuan orangtua murid, notula rapat wali murid, buku penghubung
6.	PROSEDUR KERJA	1. Menghadiri pertemuan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan 2. Berperan aktif dalam kegiatan pentas kelas akhir tahun pembelajaran 3. Berpartisipasi dalam kegiatan kurikuler, ekstra kulikuler, dan kegiatan lain untuk pengembangan diri anak 4. Memfasilitasi dan berperan dalam kegiatan penguatan pendidikan karakter anak disatuan pendidikan

....., ...20....

Pengelola KB.....

.....

Gambar 8.23 SOP Format Pelibatan Orang Tua

8. Standar 7

Standar ini berisi Standar Pembiayaan. Standar pembiayaan bisa didefinisikan menjadi tata kelola pembukuan keuangan. Berikut merupakan macam-macam pembiayaan penyelenggaraan sumber dana satuan pendidikan antara lain: (1) Biaya Investasi, berupa lahan/ selain lahan; (2) Biaya Operasional, berupa biaya personalia seperti honor, dan biaya nonpersonalia seperti kebutuhan yang harus dibeli dan disediakan PIAUD dalam

rangka memudahkan proses belajar mengajar di sekolah; (3) Sumbangan biaya Pendidikan, biasanya berasal dari pihak yayasan penyelenggara.[8]

Syukran Nafis (2012) menuliskan bahwa ada hal-hal yang perlu diperhatikan terhadap pedoman pengelolaan pembiayaan, antara lain: (1) Ketransparanan pengelolaan sumber pemasukan, pengeluaran, dan saldo/ jumlah dana; (2) rencana penyusunan anggaran dana; (3) pertanggung-jawaban pengelola dalam melakukan aktivitas belanja secara bijak; (4) pelaporan buku kas (penerimaan, pengeluaran dan penggunaan sumber dana) kepada komite dan pejabat berwenang di lembaga tersebut.

7.1 Rencana Anggaran

Dokumen ini berisikan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja. Dalam RAPM juga dimuat waktu pelaksanaan anggaran, apakah termasuk anggaran rutin ataukah anggaran insidental dan kondisional. RAPBM dijadikan sebagai pedoman dalam mengelola keuangan yang terjadi di suatu lembaga pendidikan. Komite sekolah berwenang untuk memutuskan kelayakan Rencana Anggaran tersebut. Kepala sekolah atau pengelola memiliki wewenang untuk menetapkan dan mengesahkan Rencana Anggaran tersebut. Kemudian Rencana Anggaran baru bisa dinyatakan sah penggunaannya apabila telah mendapat persetujuan dari penyelenggara atau badan yang menaunginya. Jika Rencana Anggaran telah di sepakati, maka tahap selanjutnya adalah mensosialisasikan hasil kepada seluruh warga sekolah sebagai bentuk akuntabilitas dan ketransparanan dari pengelolaan keuangan di lembaga pendidikan tersebut. Berikut merupakan contoh dokumen RAPB.

[8] Ahmadi H. Syukran Nafis, Op.cit., hlm. 82-83.

KELOMPOK BERMAIN KB PAUD ....

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA KB PAUD ..... (RAPB)

TAHUN AJARAN 20.../20...

NO	RENCANA PENDAPATAN		RENCANA PENGGUNAAN					KET
	SUMBER DANA	JUMLAH	NO	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	JUMLAH	
1								
2								
3								
JUMLAH			JUMLAH					

..... ,..... 20...

Ketua Yayasan | Kepala KB | Bendahara Sekolah

....

NIP . ..... NIP . ..... NIP . .....

Gambar 8.24 Format Rencana Anggaran

7.2 Administrasi Keuangan

Berisi dokumen pembukuan, catatan pemasukan dan pengeluaran.

KELOMPOK BERMAIN KB PAUD ....

BUKU KAS KB PAUD ..... (RAPB)

TAHUN AJARAN 20.../20...

No.	Tanggal	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1.				
2.				
3.				
Dst..				

..... ,..... 20...

Kepala KB | Bendahara Sekolah

....

NIP . ..... NIP . .....

Gambar 8.25 Format Buku KAS

9. Standar 8

Standar ini berisi Standar Penilaian.

8.1 Laporan Penilaian Anak

Bisa berupa Catatan Anekdot, jurnal harian, dan lain-lain. berikut merupakan contoh catatan anekdot.

CATATAN ANEKDOT

KB .....

TAHUN PELAJARAN 20.../20...

Tanggal :

Usia dan Kelompok :

Nama Pendidik :

No.	Nama Anak	Tempat	Waktu	Peristiwa/Perilaku
1.				
2.				
3.				

....., ... 20...

Kepala KB.....

Guru Kelas

.....

NIP . .....

.....

NIP . .....

Gambar 8.26 Format Catatan Anekdot

8.2 Laporan Perkembangan Anak

Berupa raport yang dibagikan tiap semester. Ada 2 Format LPA PIAUD yang bisa dijadikan Pedoman untuk raport peserta didik, antara lain LPA dalam bentuk urain, dan LPA dalam bentuk predikat.

Berikut merupakan contoh Raport / LPA PIAUD dalam bentuk Predikat.

KOP

LAPORAN PENILAIAN ANAK SEMESTER ..... 20.../20...

Nama Anak : ..... **BB/TB** : .../....

Kelas : PAUD **NISN** : .....

NO.	ASPEK PERKEMBANGAN	HASIL PENILAIAN		HASIL AKHIR	PREDIKAT
		RERATA PH	PTS		
1.	**NILAI-NILAI AGAMA DAN MORAL**				
	Praktek-praktek menjawab salam, membaca do'a, membaca surat pendek	PERLU DILATIH	MULAI BISA	MULAI BISA	C
2.	**FISIK MOTORIK**				
	Ketangkasan	BAIK SEKALI	-	BAIK SEKALI	A
	Kehati-hatian, ketelitian, kerapian	MULAI BISA	PERLU DILATIH	MULAI BISA	C
	Penerapan kesehatan	BAIK	BAIK SEKALI	BAIK	B
3.	**KOGNITIF**				
	Pengetahuan huruf dan angka	BAIK	BAIK SEKALI	BAIK	B
	Meniru guru	PERLU DILATIH	BAIK	BAIK	B
	Pengetahuan pemecahan masalah	BAIK SEKALI	BAIK	BAIK	B
4.	**BAHASA**				
	Memahami perkataan guru	MULAI BISA	BAIK	BAIK	B
	Berani bercerita	BAIK SEKALI	-	BAIK SEKALI	A
	Menjawab secara aktif	BAIK	BAIK	BAIK	B
5.	**SOSIAL EMOSIONAL**				
	Tidak bertengkar	BAIK	BAIK	BAIK	B
	Kerja sama, berbagi dengan teman	PERLU DILATIH	-	PERLU DILATIH	D
6.	**SENI**				
	Hasil Karya	BAIK	BAIK	BAIK	B
	KESIMPULAN	**C**	**B**	**B**	

CATATAN
Ananda..... mampu.....

Mengetahui,

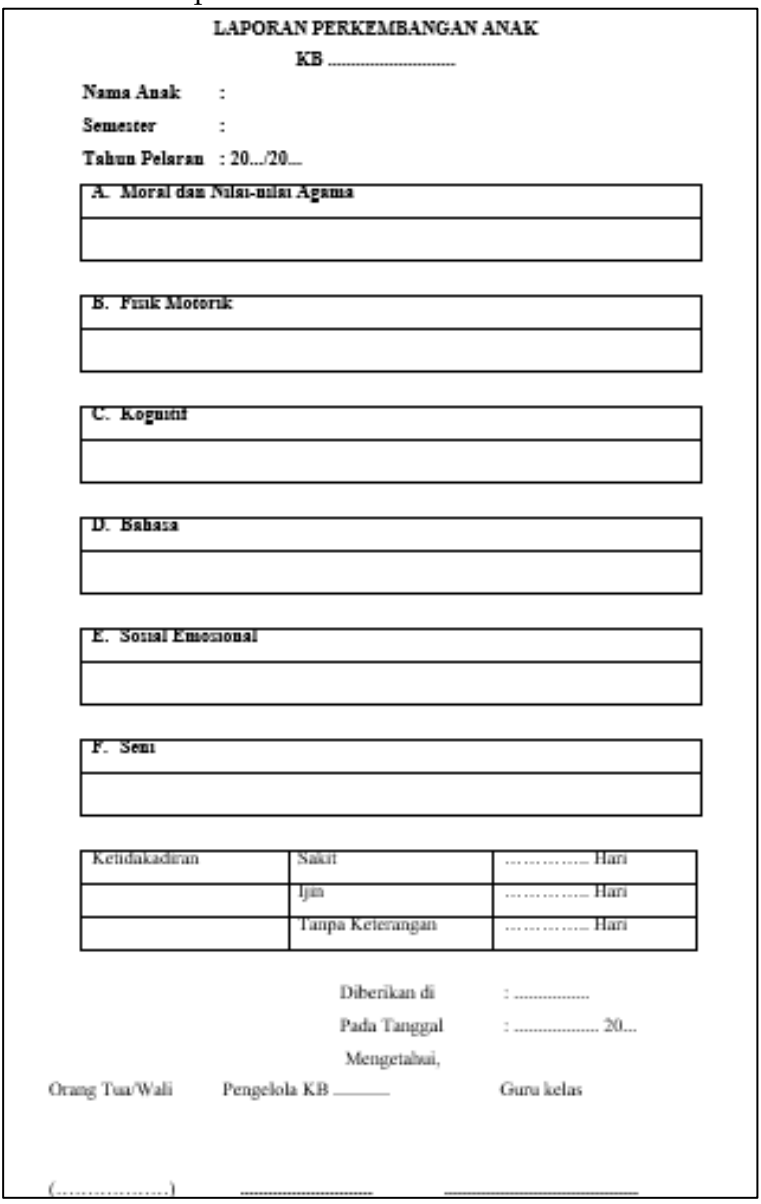
Pengelola KB .....

Jember, ... 20...

Guru Kelas .....

Gambar 8.27 Contoh Format LPA 1 Lembar PIAUD K13

Berikut merupakan LPA PIAUD dalam bentuk uraian.



LAPORAN PERKEMBANGAN ANAK

KB .....

Nama Anak :

Semester :

Tahun Pelaran : 20.../20...

A. Moral dan Nilai-nilai Agama

B. Fisik Motorik

C. Kognitif

D. Bahasa

E. Sosial Emosional

F. Seni

Ketidakadiran	Sakit	..... Hari
	Ijin	..... Hari
	Tanpa Keterangan	..... Hari

Diberikan di : .....

Pada Tanggal : ..... 20...

Mengetahui,

Orang Tua/Wali Pengelola KB ..... Guru kelas

(.....) ....

Gambar 8.28 Format LPA bentuk uraian

C. Ilustrasi Akreditasi melalui Pengisian PPA SISPENA BAN-PIAUD dan PNF

Gambar 8.29 Logo BAN PIAUD & PNF
(Sumber: banPIAUDpnf.kemdikbud.go.id)

SISPENA merupakan sistem informasi penilaian akreditasi PIAUD. Pengisian atau pengimputan SISPENA dilakukan melalui rangkaian inputan yang bernama PPA. PPA merupakan dokumen prasyarat yang di inputkan pada SISPENA (Sistem Informasi Akreditasi).

Perlu adanya sebuah sitem informasi akreditasi yang mencakup *database* lembaga pendidikan, sistem pengawasan (monitoring), sistem penilaian, hasil akreditasi, dan *database* asesor sebagai upaya pengukuhan BAN PIAUD & PNF agar menjadi badan penjamin kualitas terselenggaranya pendidikan yang mandiri. Pengembangan sistem informasi ini guna pelaksanaan akreditasi bisa lebih dikontrol, terpercaya, dan yang terpenting memiliki efisiensi tinggi. Sistem ini dikembangkan sedimikian rupa dengan tujuan memudahkan akses, mutakhir, mudah dipahami, terkait data-data yang diperlukan dalam proses akreditasi. Yang menjadi sudut terpenting dari sistem ini yaitu sitem penilaian akreditasi yang tersedia secara online yang kemudian dinamai SISPENA-PIAUD&PNF, sispena PIAUD&PNF ini ditujukan untuk pengaksesan sitem informasi akreditasi bagi lembaga dibawah naungan PIAUD dan PNF. Sitem ini juga sudah dibekali

dengan ke-integrasiannya dengan Dapodik milik Kemdikbud dan Emis miliki Kemenag. Sispena ini termasuk alat utama yang dipakai dalam pengisian dan pemantauan jalan tidaknya proses akreditasi, jadi seluruh pemantauan perkembangan akreditasi bisa dilihat melalui sistem ini. Selain itu, Sispena juga merupakan proses awal atau pintu gerbang yang menentukan bahwa sekolah tersebut berhak melanjutkan proses akreditasi atau tidak. Berikut merupakan tujuan dari sispena, antara lain:

1. Penghasil *database* akreditasi lembaga pendidikan secara utuh dan bisa dipercaya.
2. Pemantauan keadaan sekolah yang dilaksanakan dengan memonitor data yang diinput pada sispena dengan sistem berkala.
3. Penyediaan server database terkait proses dan hasil akreditasi secara akuntabel, tepat, memudahkan pengaksesan, serta mudah dipahami.

Berikut merupakan peringkat/predikat sekolah/ lembaga pendidikan yang lolos status terakreditasi, antara lain:

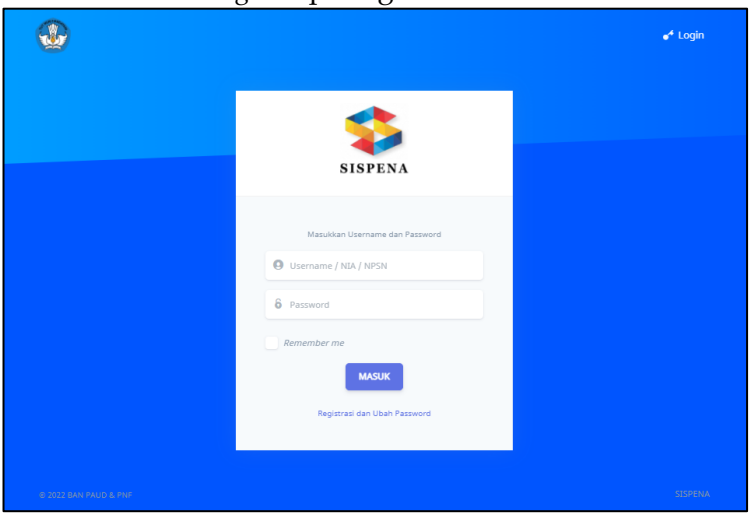
1. Apabila program/ lembaga pendidikan memperoleh Nilai Akhir (NA) Akreditasi antara 91 sampai dengan 100 ($91 \leq NA \leq 100$), maka mendapat Predikat Terakreditasi A (Unggul).
2. Apabila program/ lembaga pendidikan memperoleh Nilai Akhir (NA) Akreditasi antara 81 sampai dengan 90 ($81 \leq NA \leq 90$), maka medapat Predikat Terakreditasi B (Baik).
3. Apabila program/ lembaga pendidikan memperoleh Nilai Akhir (NA) Akreditasi antara 71 sampai dengan 80 ($71 \leq NA \leq 80$), maka mendapat Predikat Terakreditasi C (Cukup Baik).

Berikut merupakan peringkat/ predikat sekolah/ lembaga yang dinyatakan tidak lulus status terakreditasi, antara lain:

1. Apabila program/ lembaga pendidikan memperoleh Nilai Akhir (NA) antara 61 sampai dengan 70 (61 ≤ NA ≤ 70), maka predikat yang didapat adalah D (Kurang).
2. Apabila program/ lembaga pendidikan memperoleh Nilai Akhir (NA) antara 0 sampai dengan 60 (0 ≤ NA ≤ 60), maka predikat yang didapat adalah E (Sangat Kurang).[9]

Aplikasi Sispena BAN-PIAUD&PNF berbentuk *Web*. Aplikasi ini dapat dan mudah diakses kapan saja dan dimana saja asalkan terhubung dengan jaringan internet. Syarat untuk bisa mengakses sispena ini adalah satuan pendidikan diwajibkan memiliki NPSN, karena *username* dan *password*-nya menggunakan NPSN. Adapun Ilustrasi dalam pengisian/ input PPA di Sispena sebagai berikut:

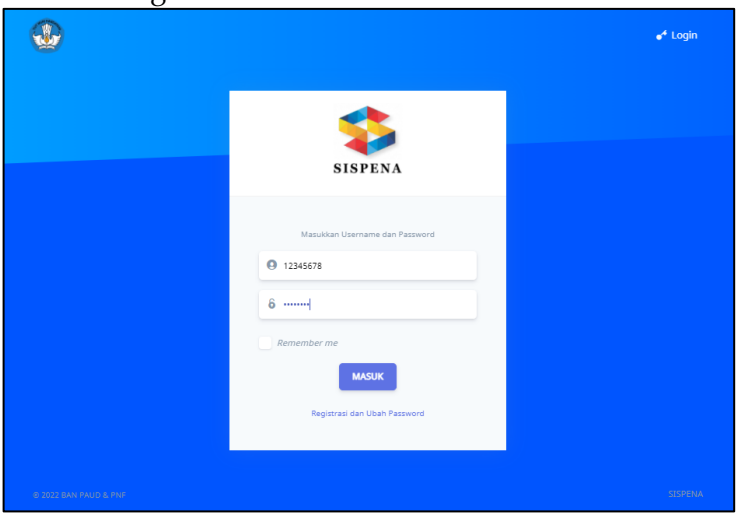
1. Membuka browser kemudian mengetikkan alamat https://banPIAUDpnf.kemdikbud.go.id/, maka akan muncul halaman *login* seperti gambar dibawah ini.



Gambar 8.30 Laman *login* Sispena BAN PIAUD & PNF

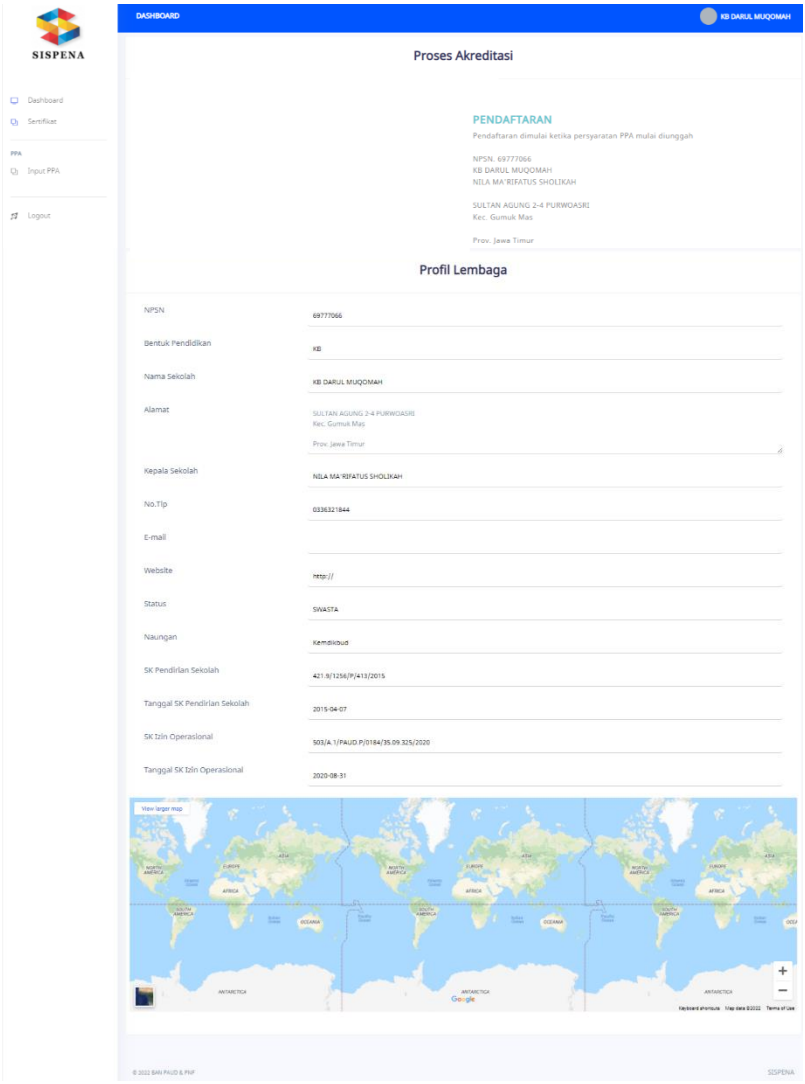
[9] BAN-S/M

2. Selanjutnya, pada kolom *username* dan *password* ketikkan NPSN lembaga.



Gambar 8.31 Pengisian *login* sispena

3. Setelah menginput NPSN pada kolom username dan password, lalu klik tombol MASUK .
4. Apabila berhasil login, maka sistem akan langsung menampilkan jendela Dahsboard Data Profile satuan pendidikan.

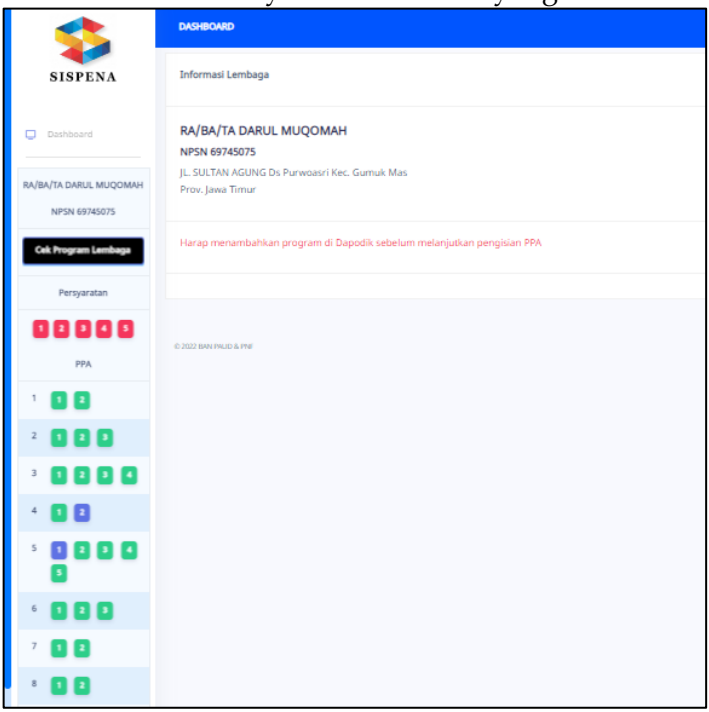


Gambar 8.32 Profil Lembaga di *Dashboard*

5. Sebagian besar data yang bisa di *view* pada sispena berasal dari Dapodik. Apabila ada data yang tidak bisa di *view*/ belum sesuai dengan keadaan asli, maka bisa melakukan

input data terbaru dan kemudian melakukan proses *synkron* di Dapodik.

6. Penginputan bagi lembaga/asesi bisa melalui menu input PPA yang berada disebelah kiri. Adapun menu-menu yang berada disebelah kiri antara lain:
   a. Dashboard (Beranda)
      Laman ini berisikan profil lembaga yang telah sinkron dengan Dapodik.
   b. Sertifikat
   c. *Input* PPA
      Laman ini berisi Persyaratan dan PPA yang harus diisi.



Gambar 8.33 Laman Input PPA

Catatan:

Jika belum belum diisi, maka tombol akan berwarna biru. Jika PPA sudah diisi, maka tombol akan berwarna hijau. Dan apabila persyaratan sudah di nilai, maka tombol pada persyaratan akan berwarna merah.

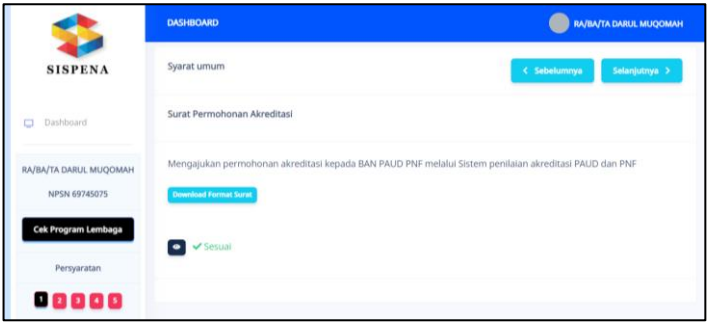
d. *Logout*

Menu ini digunakan untuk keluar dari isian SISPENA.

7. Dokumen yang harus disediakan dalam Persyaratan, di checklist dan di *upload*. Jika Persyaratan sudah dilengkapi, maka akan muncul alur di beranda berikut ini.

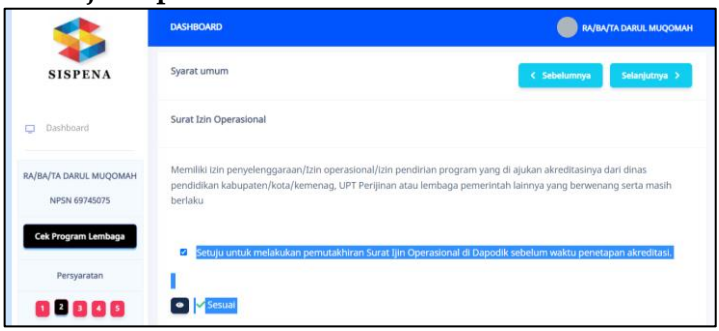
Gambar 8.34. Laman Pemantauan Alur Pendaftaran Akreditasi

a. Surat Permohonan Akreditasi, bisa download format.



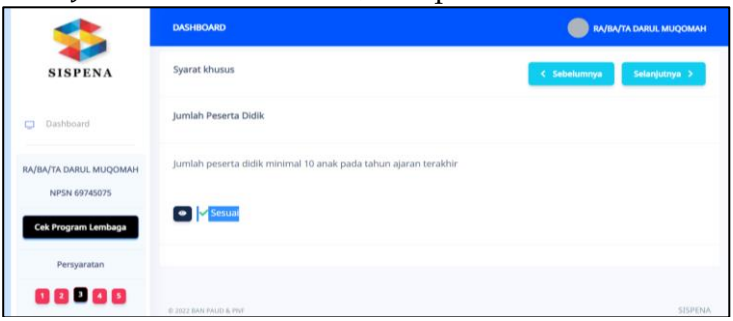
Gambar 8.35 Laman Syarat Umum 1

b. **Surat Ijin Operasional**.



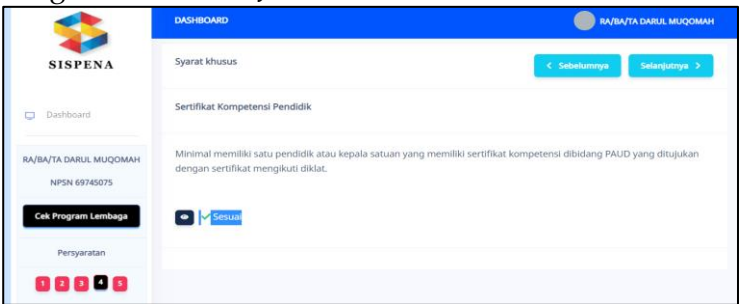
Gambar 8.36 Laman Syarat Umum 2

c. **Data Jumlah Peserta Didik**, berupa file Excel.



Gambar 8.37 Laman Syarat Khusus 3

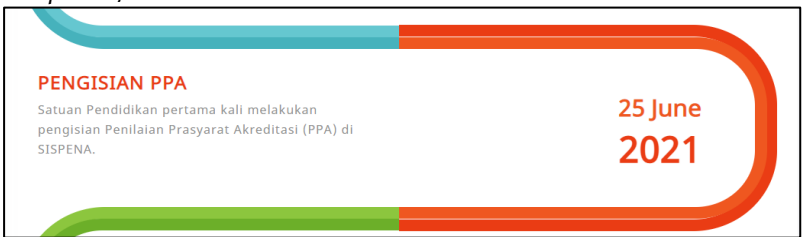
d. **Sertifikat Kompetensi Pendidik**, minimal berisi 1 sertifikat kompetensi yang pernah diikut Pendidik dengan minimal 32 JP.



Gambar 8.38 Laman Syarat Khusus 4

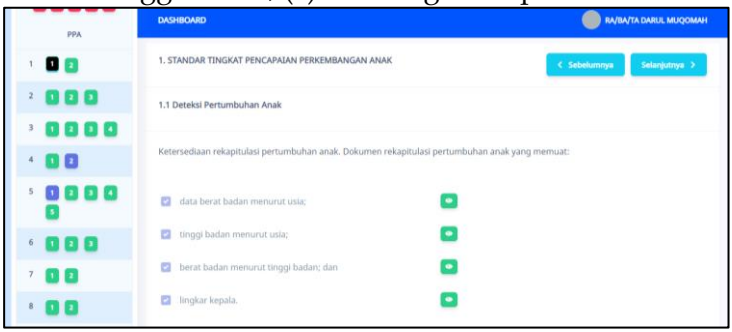
e. **KTSP**, berisi File Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan yang dimiliki Lembaga pada tahun berjalan.

8. Berikut merupakan butir dari 8 dokumen standar yang harus di checklist dan di*upload*, serta harus dipersiapkan. Jika belum pernah mengisi, maka akan ada tombol *upload* dokumen. Jika Input PPA telah mulai dilaksanakan, maka beranda akan muncul seperti berikut. Jika dokumen yang diunggah melebihi ukuran maksimum, maka bisa di *compress* / di *resize* secara online.



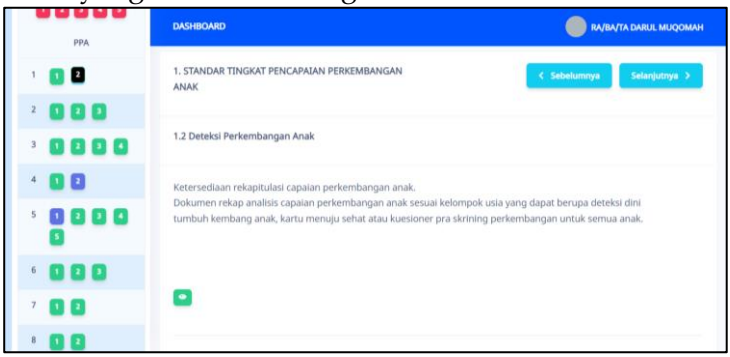
Gambar 8.39 Laman Pemantauan Alur Input PPA

a. **Standar 1, Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan Anak**
Bagian 1 (1.1), berisi dokumen Deteksi Pertumbuhan Anak yang dimiliki lembaga. Dokumen yang di *upload* antara lain : (1) data berat badan menurut usia; (2) data tinggi badan menurut usia; (3) data tinggi badan menurt tinggi badan; (4) data lingkar kepala.



Gambar 8.40 Laman bagian 1 pada standar 1

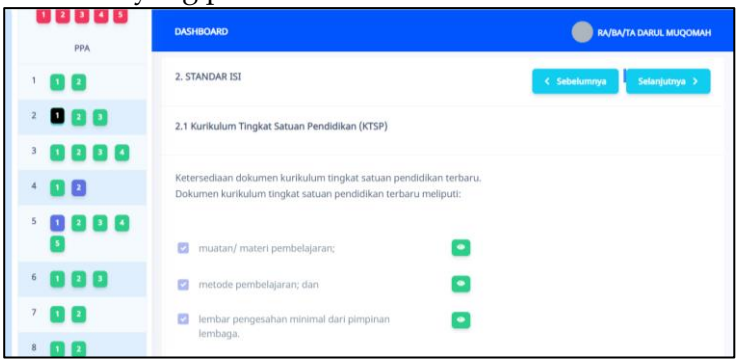
Bagian 2 (1.2), berisi dokumen Deteksi Perkembangan Anak yang dimiliki lembaga.



Gambar 8.41 Laman bagian 2 pada standar 1

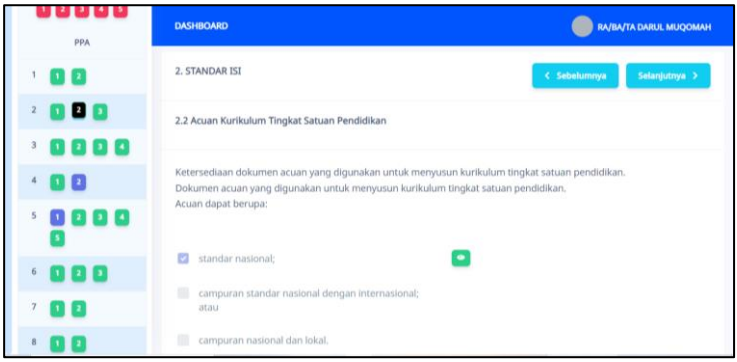
b. Standar 2, Standar Isi

Bagian 1 (2.1), berisi dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), dokumen yang diupload bukanlah semua dokumen full KTSP melainkan hanya dokumen yang perlu di checklist dalam laman ini.



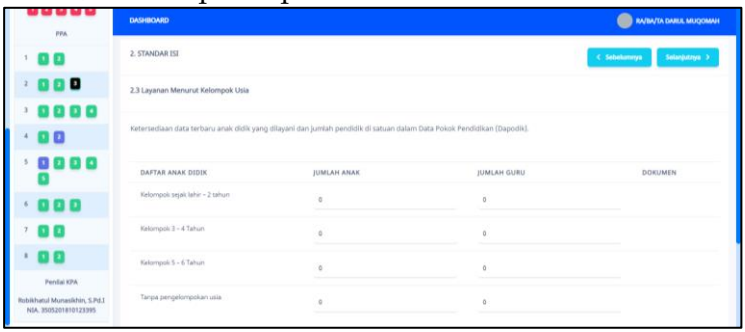
Gambar 8.42 Laman bagian 1 pada standar 2

Bagian 2 (2.2), berisi dokumen yang dijadikan Acuan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan. Pada laman ini hanya diupload dokumen yang dimiliki lembaga sebagai pedoman penyusunan KTSP.



Gambar 8.43 Laman bagian 2 pada standar 2

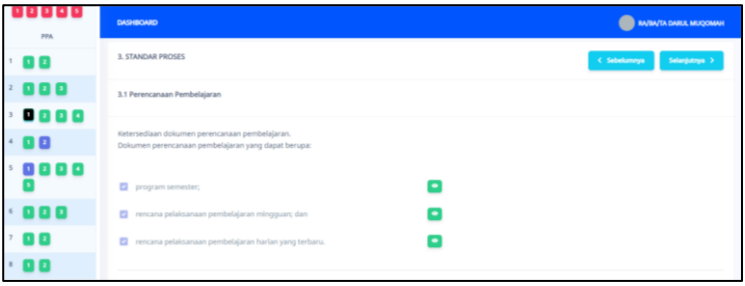
Bagian 3 (2.3), Berisi dokumen Layanan Menurut Kelompok Usia, yakni jumlah siswa yang diminta pada laman, dan diupload pada kolom DOKUMEN.



Gambar 8.44 laman bagian 3 pada standar 2

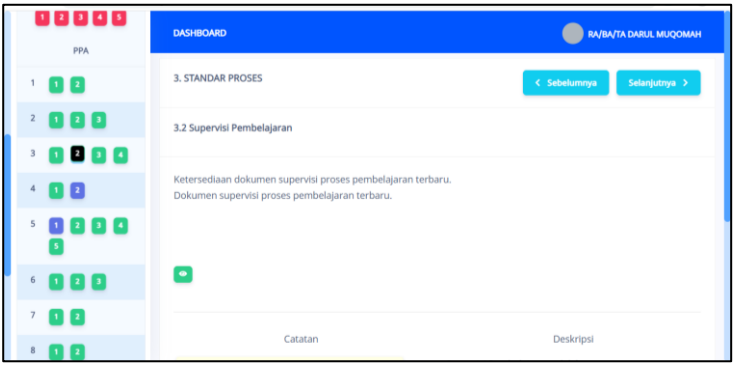
c. Standar 3, Standar Proses

Bagian 1 (3.1), Berisi dokumen perencanaan pembelajaran yang berisi program semester, RPPM, dan RPPH.



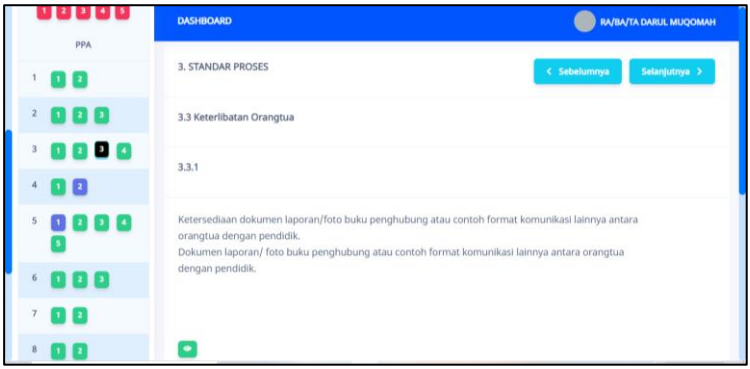
Gambar 8.45 Laman bagian 1 pada standar 3

Bagian 2 (3.2), Berisi dokumen supervisi kegiatan pembelajaran, bisa dilakukan dengan skala mingguan atau bulanan.



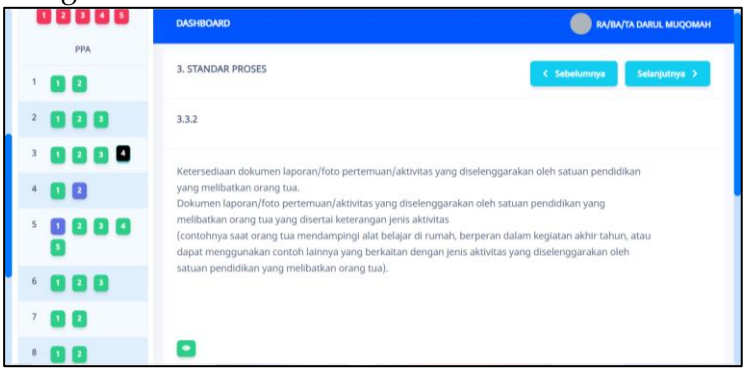
Gambar 8.46 Laman bagian 2 pada standar 3

Bagian 3 (3.3 (3.3.1)), Berisi dokumentasi komunikasi sekolah dengan orang tua atau scan buku penghubung di lembaga.



Gambar 8.47 Laman bagian 3 standar 3

Bagian 4 (3.3.2), Berisi dokumentasi kegiatan pelibatan orang tua.



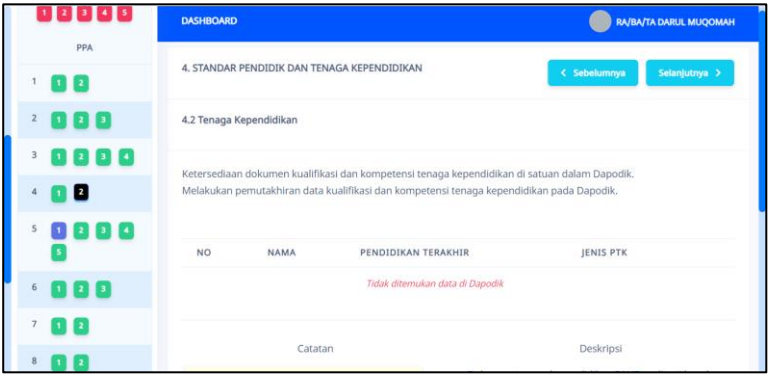
Gambar 8.48 Laman bagian 4 standar 3

d. Standar 4, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bagian 1 (4.1), Berisi dokumen kualifikasi ijazah terakhir pendidik.

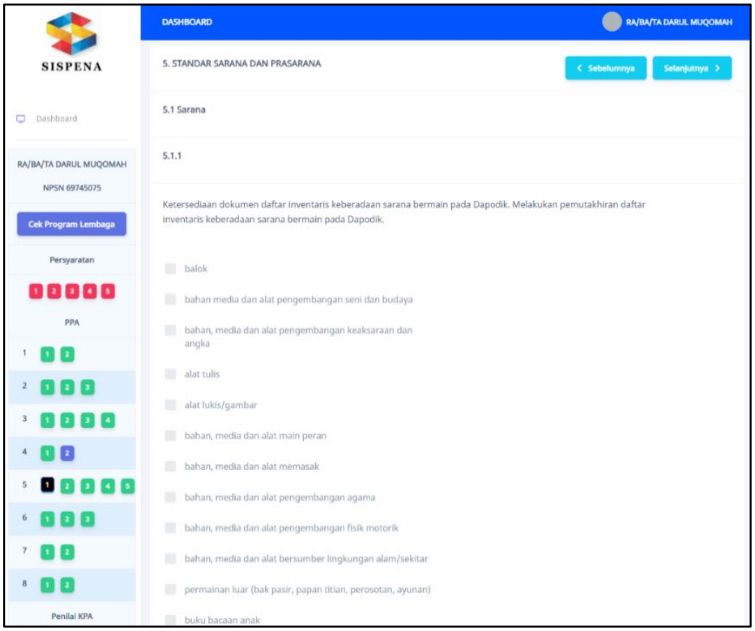
Gambar 8.49 Laman bagian 1 standar 4

Bagian 2 (4.2), Berisi dokumen kualifikasi ijazah terakhir tendik.



Gambar 8.50 Laman bagian 2 standar 5

e. **Standar 5, Standar Sarana dan Prasarana**
Bagian 1 (5.1 (5.1.1)), Berisi dokumen inventaris sarana bermain.

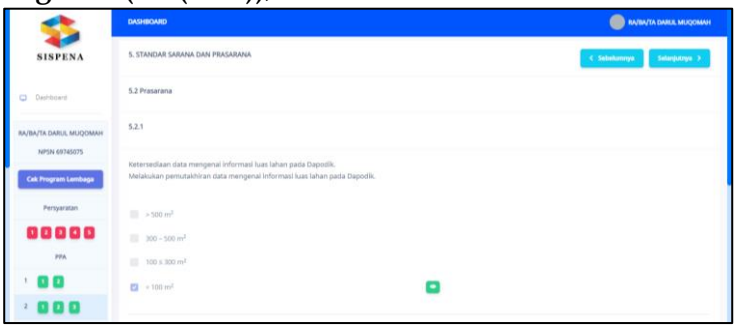


Gambar 8.51 Laman bagian 1 standar 5

Bagian 2 (5.1.2), berisi dokumen sarana umum

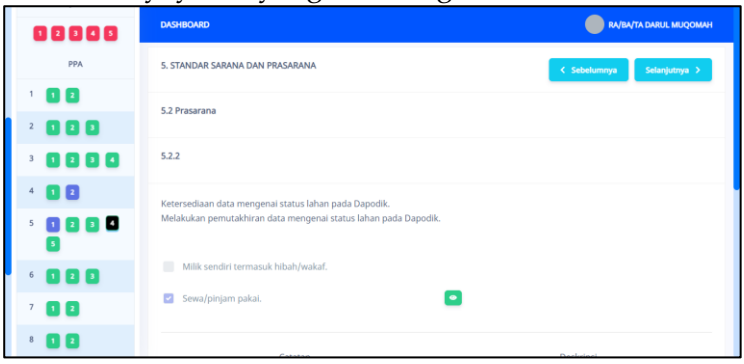
Gambar 8.52 Laman bagian 2 standar 5

Bagian 3 (5.2 (5.2.1)), berisi dokumen sertifikat tanah



Gambar 8.53 Laman bagian 3 standar 5

Bagian 4 (5.2.2), berisi dokumen surat kepemilikan tanah dari pemilik tanah. Untuk jenjang PIAUD bisa minta dari yayasan yang menaungi.



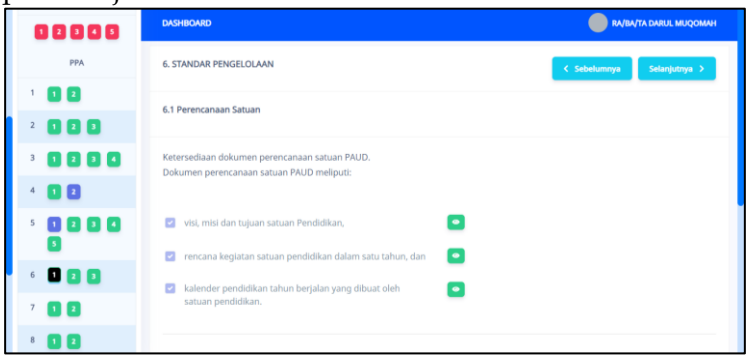
Gambar 8.54 Laman bagian 4 standar 5

Bagian 5 (5.2.3), berisi dokumen prasarana PIAUD.

Gambar 8.55 Laman bagian 5 standar 5

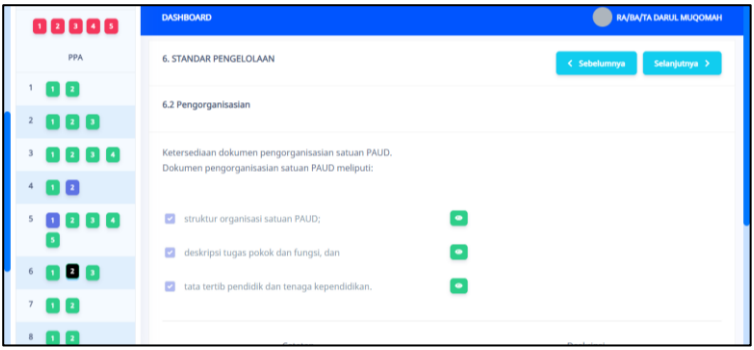
f. Standar 6, Standar Pengelolaan

Bagian 1 (6.1), berisi dokumen perencanaan kegiatan pembelajaran.



Gambar 8.56 Laman bagian 1 standar 6

Bagian 2 (6.2), berisi dokumen pengroganisasian PIAUD.



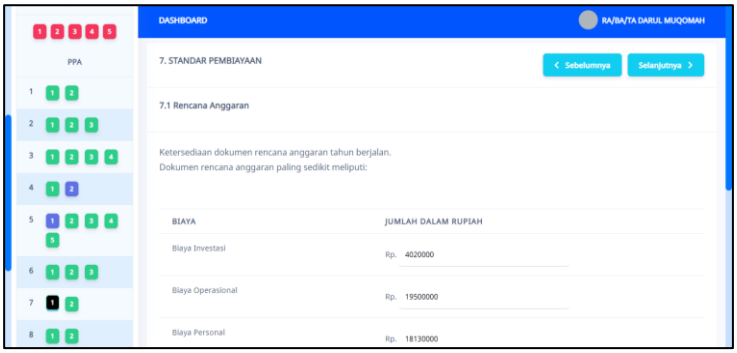
Gambar 8.57 Laman bagian 2 standar 6

Bagian 3 (6.3), berisi dokumen Standar Operasional Prosedur PIAUD.

Gambar 8.58 Laman bagian 3 standar 6

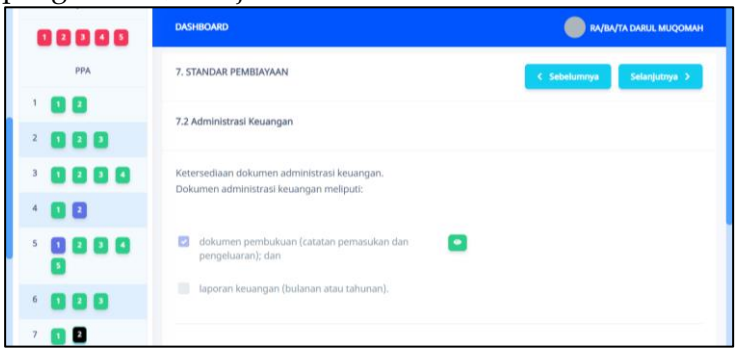
g. Standar 7, Standar Pembiayaan

Bagian 1 (7.1), berisi dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.



Gambar 8.59 Laman bagian 1 standar 7

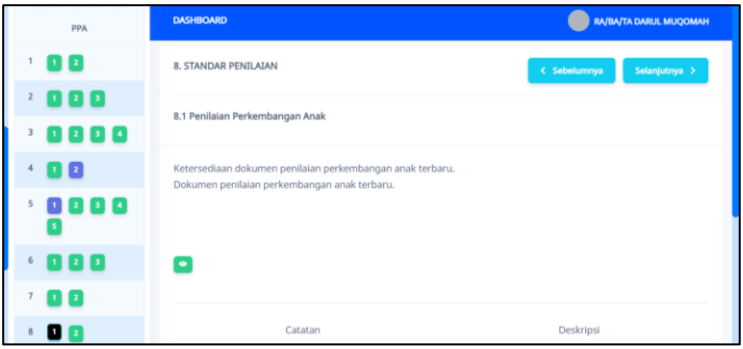
Bagian 2 (7.2), berisi dokumen buku kas, penerimaan, pengeluaran, dan jumlah dana.



Gambar 8.60 Laman bagian 2 standar 7

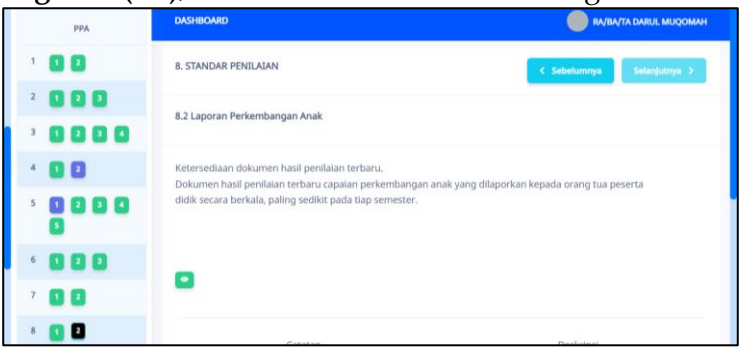
h. Standar 8, Standar Penilaian

Bagian 1 (8.1), berisi dokumen perkembangan anak bisa berupa anekdot, jurnal kegiatan, dll..



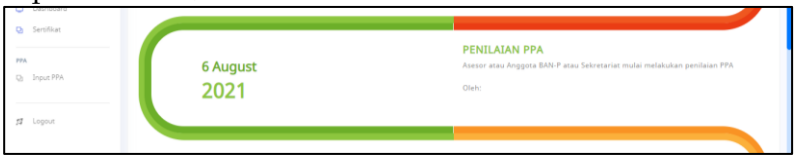
Gambar 8.61 Laman bagian 1 standar 8

Bagian 2 (8.2), berisi dokumen LPA di lembaga.



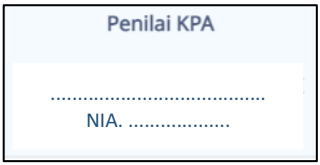
Gambar 8.62 Laman bagian 2 standar 8

9. Selanjutnya adalah tahap penilaian. Jika SISPENA lembaga mulai dinilai, maka Asesor penilai akan menghubungi kepala sekolah,



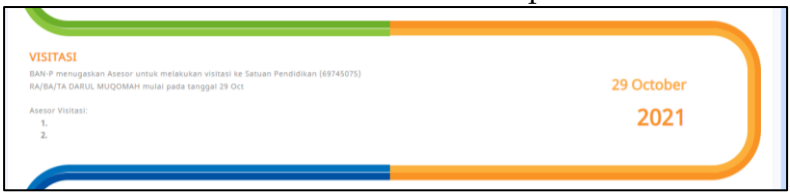
Gambar 8.63 Laman Pemantauan alur Penilaian PPA

Serta akan muncul nama Asesor penilai di sispena.



Gambar 8.64 Kolom nama asesor penilai Input PPA

10. Selanjutnya adalah tahap Visitasi. Dalam masa pandemi, visitasi dilaksanakan dengan menggunakan platform Video Conference. Tentunya ada beberapa hal yang perlu dilakukan oleh lembaga, salah satunya adalah penyediaan fasilitas internet yang lancar agar tidak mengganggu proses jalannya akreditasi. Jika akreditasi sudah dilaksanakan, maka akan muncul alur sekaligus nama Asesor Visitasi di *Dashboard* SISPENA seperti berikut.

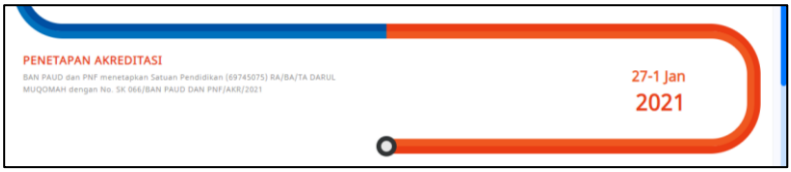


Gambar 8.65 Laman Pemantauan Alur Visitasi

11. Setelah visitasi dilaksanakan, maka tahap selanjutnya adalah validasi dan verikafikasi. Tahap ini juga akan muncul dalam *Dashboard* SISPENA seperti berikut.

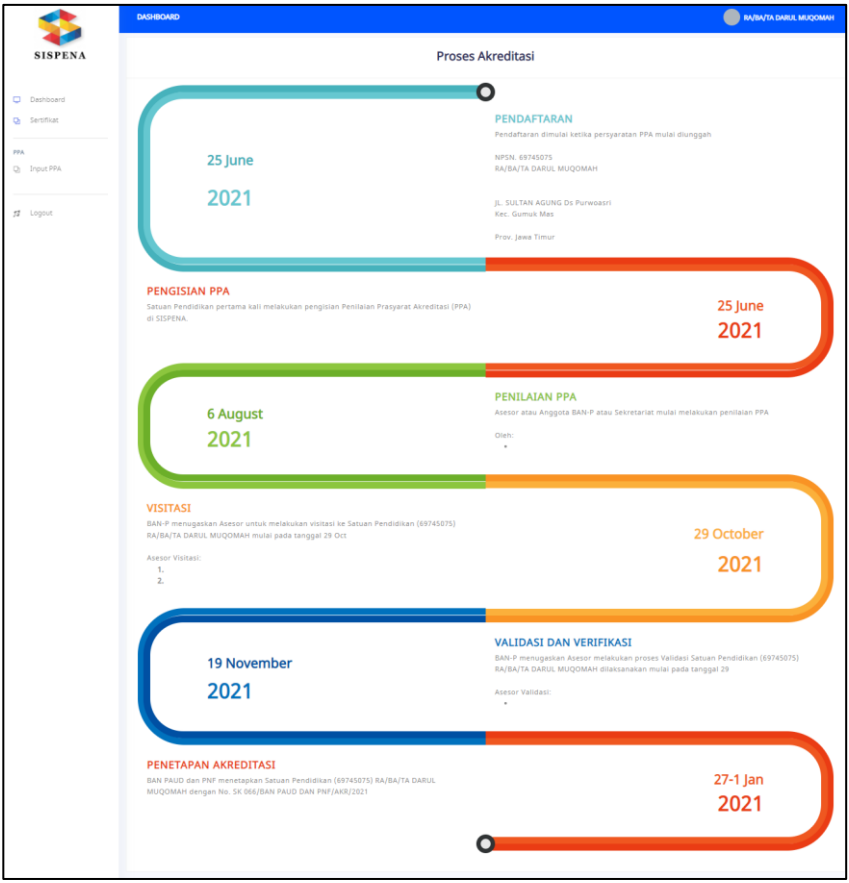
Gambar 8.66 Laman Pemantauan Alur Validasi dan Verifikasi

12. Tahapan terakhir adalah penetapan Akreditasi. Penetapan hasil akreditasi akan di umumkan oleh Dinas Pendidikan setempat melalui sebuah SK.



Gambar 8.67 Laman Pemantauan Alur Penetapan Hasil Akreditasi

13. Seperti inilah alur yang dilalui dalam Akreditasi Lembaga PIAUD.



Gambar 8.68 Laman Pemantauan Alur Akreditasi SISPENA

D. Persiapan Visitasi Akreditasi

Adapun yang harus dipersiapkan dalam proses Visitasi Akreditasi bagi PIAUD (Masa Pandemi Covid-19) melalui layana *video conference*, antara lain:

1. Kode 1

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan Ibadah yang sesuai dengan agama/ kepercayaannya. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Guru
b. Video Anak
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, Penilaian

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
NAM (Nilai Agama dan Moral)	1.1 Mempercayai adanya tuhan melalui ciptaan-Nya	✓ Mengenal kalimat tayyibah ✓ Mampu mensyukuri ciptaan Tuhan, mengucapkan "Subhanallah, Masya Allah" ✓ Melestarikat dan merawat ciptaan Tuhan ✓ Memanfaatkan ciptaan Tuhan dengan sebaik-baiknya ✓ Tidak menyakiti ciptaan Tuhan
	1.2 Menghargai diri sendiri, orang lain, dan lingkungan sekitar sebagai rasa syukur kepada Tuhan	✓ Bersyukur ✓ Menyayangi diri sendiri ✓ Menyayangi sesama teman ✓ Menghormati orang yang lebih tua

		✓ Menghormati orang yang lebih muda ✓ Kelestarian lingkungan ✓ Menghargai hasil karya diri sendiri/ orang lain

Tabel 8.5 Panduan Butir 1

2. Kode 2

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan Ibadah yang sesuai dengan agama/ kepercayaannya. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Materi yang diajarkan
b. Video Hasil belajar mengajar siswa
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
NAM (Nilai Agama dan Moral)	3.1 Mengenal Kegiatan Beribadah Sehari-hari 4.1 Melakukan kegiatan beribadah sehari-hari dengan tuntunan orang dewasa	✓ Mampu mengucapkan do'a-do'a pendek sesuai keyakinannya ✓ Mampu bersikap sesuai ajaran agamanya ✓ Mampu menyebutkan hari-hari besar agama ✓ Mampu bercerita nabi-nabi ✓ Mampu mengetahui tempat-tempat ibadah ✓ Mampu mengenal kitab yang menjadi pedoman agamanya ✓ Mampu mengetahui tokoh atau ulama dalam agamanya ✓ Melaksanakan Hari

		Besar di agamanya ✓ Mampu mengenal, mengetahu dan menyanyi lagu-lagu religi sesuai agamanya

Tabel 8.6 Panduan Butir 2

3. Kode 3

Mempersiapkan video belajar mengajar pelaksanaan pembiasaan sikap terpuji. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Materi yang diajarkan
b. Video Hasil belajar mengajar siswa
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
NAM (Nilai Agama dan Moral)	2.13	Menerapkan perilaku jujur	✓ Tidak mengambil benda sembarangan/ yang bukan miliknya ✓ Mau mengakui kesalahannya ✓ Mampu mengembalikan barang milik orang lain
	3.2	Mengenal sikap baik sebagai implementasi akhlak yang mulia	✓ Memiliki insting santun dan *care* dengan cara yang tiba-tiba (spontan) yang diwujudkan dengan perkataan dan perbuatan
	4.2	Mampu memperlihatkan sikap yang berbudi luhur	✓ Memiliki inisiatif untuk melakukan pertolongan terhadap orang

	sebagai implementasi akhlak yang mulia	yang lebih tua, guru, dan teman

Tabel 8.9 Panduan Butir 3

4. Kode 4

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan kecakapan motorik kasar peserta didik. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Materi yang diajarkan
b. Video Hasil belajar mengajar siswa
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
Fisik Motorik (Aktivitas pengkoor-dinasian motorik kasar)	3.3	Mengenal anggota tubuh, fungsi, dan gerakannya untuk pengembangan motorik kasar	✓ Mampu bergerak secara seimbang, terkontrol, dan lincah (gerakan meloncat, melompat, merayap, berjinjit, lari, berjalan, dll.)
	4.3	Mengembangkan motorik kasar dengan memanfaatkan anggota tubuh	✓ Mampu melaksanakan aktivitas yang memperlihatkan bahwa peserta didik bisa mengoordinasikan gerakannya (kepala, mata, tangan, kaki) saat meniru gerakan yang sesuai dengan ritme dan tempo (menari, senam, dll) ✓ Mampu merespon dan melaksanakan

		aktivitas yang memperlihatkan bahwa peserta didik bisa bermain ketangkasan yang ada aturannya (lomba)

Tabel 8.10 Panduan Butir 4

5. Kode 5

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan kecakapan motorik halus peserta didik. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Materi yang diajarkan
b. Video hasil belajar mengajar siswa
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Fisik Motorik (Aktivitas pengkoor-dinasian motorik halus)	3.3 Mengenal anggota tubuh, fungsi dan gerakannya untuk mengembangkan motorik halus	✓ Mampu melaksanakan aktivitas yang memperlihatkan bahwa peserta didik mampu mengkoordinasikan tangan kanan dan kiri di segala kegiatan (menempel, menggambar, meronce, dll.)
	4.3 Mengembangkan motorik halus dengan memanfaatkan anggota tubuh	

Tabel 8.11 Panduan Butir 5

6. Kode 6

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan pembiasaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS). Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Materi yang diajarkan
b. Vide hasil belajar mengajar siswa
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Fisik Motorik	2.1 Mengimplement asikan perilaku hidup bersih dan sehat	✓ Melakukan olahraga ✓ Menjaga pola makan ✓ Menjaga kebersihan; bersih-bersih lingkungan sekolah, mengerti cara pakai alat kebersihan, dll. ✓ Menjaga kesehatan: mecuci tangan sesuai protokol kesehatan, mandi 2x sehari, tidak membuang sampah sembarangan, dll. ✓ Kebersihan diri sendiri: *toilet training*
	3.4 Mengenal upaya hidup bersih dan sehat	✓ Mampu melaksanakan aktivitas PHBS ✓ Membiasakan makan dan minum yang sehat, higienis, dan bergizi
	4.4 Memiliki inisiatif melakukan pertolongan kepada diri sendiri agar hidup bersih dan sehat	

Tabel 8.12 Pedoman Butir 6

7. Kode 7

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan keamanan peserta didik dan lingkungan. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Materi yang diajarkan
b. Video hasil belajar mengajar siswa
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Fisik Motorik	2.1 Mengimplementasikan perilaku hidup bersih dan sehat 3.4 Mengenal upaya hidup bersih dan sehat 4.4 Memiliki inisiatif melakukan pertolongan kepada diri sendiri agar hidup bersih dan sehat	✓ Kebersihan lingkungan ✓ Sekolah ramah lingkungan ✓ Mengenal upaya perlindungan diri dari percobaan kekerasan, termasuk juga kekerasan seksual dan pem-*bully*-an (berlari, berteriak, meminta tolong) ✓ Mengenal keamanan diri dari benda-benda yang membahayakan (dari benda tajam, benda mengandung listrik, cairan pembasmi serangga, dll.)

Tabel 8.13 Panduan Butir 7

8. **Kode 8**

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan kecakapan peserta didik untuk memecahkan masalah. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Pendidik
b. Video Peserta Didik
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, dan RPPH

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Kognitif	3.5 Mengenal upaya dan langkah dalam pemecahan suatu masalah serta memiliki sikap kreatif 4.5 Mengatasi permasalahan sehari hari dengan cara yang kreatif	✓ Mengenal konsep penjumlahan dan pengurangan. Belajar berhitung dengan memanfaatkan media benda di sekitar ✓ Melakukan pencarian jejak. Menyelesaikan game Maze, atau pendidik juga bisa membuat game Maze secara mandiri untuk meningkatkan aktivitas siswa ✓ Menyusun Puzel. ✓ Melakukan permainan dengan balok-balok. Membuat menara, membuat perkampungan, dll.

Tabel 8.14 Panduan Butir 8

9. Kode 9

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan pola pikir yang masuk akal, kreatif, dan kritis. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Pendidik
b. Video Peserta Didik
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Kognitif	2.2 Mengimplementasikan perilaku rasa ingin tahu	✓ Menyukai tantangan atau berani mencoba hal yang baru ✓ Mengenal sebab akibat. Misalnya apa yang terjadi setelah hujan, dll. ✓ Mampu mengetahui apa yang sedang terjadi. melalui sebuah eksperimen
	2.3 Mengimplementasikan perilaku bersikap kreatif	✓ Mampu meningkatkan skill sehingga hasil karyanya berkembang ✓ Mampu berkreasi dengan beragam media
	3.6 Mengenal benda-benda disekitarnya (nama, bentuk, suara, fungsi, warna, dll.)	✓ Mengenal konsep warna primer (merah, kuning, dan biru) dan sekunder ✓ Mengenal konsep bentuk (misal pada balok geometri lingkaran, segitiga, kerucut, dll.) ✓ Mengenal sifat (padat, cair, gas) ✓ Mengenal suara (asal suara, keras-rendahnya dll.)
	4.6 Menunjukkan *What* dan *How* terkait benda-benda disekitarnya (nama, bentuk, suara, fungsi, warna, dll.)	

Tabel 8.15 Panduan Butir 9

10. Kode 10

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan pola pikir simbolis. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Pendidik
b. Video Peserta Didik
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Kognitif	3.6 Mengenal benda-benda disekitarnya (nama, bentuk, suara, fungsi, warna, dll.) 4.6 Menunjukkan *What* dan *How* terkait benda-benda disekitarnya (nama, bentuk, suara, fungsi, warna, dll.)	✓ Mengklasifikasikan benda berdasarkan bentuk geometri ✓ Mengenal konsep dan lambang bilangan ✓ Mengenal huruf ✓ Melakukan pencocokan hruf, lambang ✓ Menuturkan hasil karya buatannya

Tabel 8.16 Panduan Butir 10

11. Kode 11

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan bahasa reseptif. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Pendidik
b. Video Peserta Didik
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
Bahasa	3.10	Memahami bahasa reseptif (menyimak)	✓ Percakapan ✓ Menirukan 3-4 urutan kata ✓ Menceritakan kembali isi buku, walaupun tidak sama dengan aslinya ✓ Mampu menyebutkan identitas diri secara lengkap ✓ Mampu melakukan percakapan 2 arah atau lebih
	4.10	Cakap dalam menyampaikan/ berbahasa reseptif	

Tabel 8.17 Panduan Butir 11

12. Kode 12

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan bahasa ekspresif. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Pendidik
b. Video Peserta Didik
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
Bahasa	3.11	Memahami bahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal dan non	✓ Ekspresi wajah (marah, senang, sedih, dll.) ✓ Sosiodrama ✓ Menyanyi lagu anak-anak ✓ Bersyair ✓ Melakukan tanya jawab

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
		verbal)	✓ Melakukan pengulangan kalimat yang di dengar
	4.11	Memperlihatkan kecakapan berbahasa ekspresif (mengungkapkan bahasa secara verbal maupun non verbal)	✓ Pengenalan berbagai ekspresi ✓ Mengekspresikan berbagai gerakan sesuai irama lagu ✓ Mampu menceritakan pengalaman ✓ Melengkapi kalimat yang diucapkan guru ✓ Mampu meniru berbagai bunyi yang didengar (tertawa, menangis, berteriak, dll.)

Tabel 8.18 Panduan Butir 12

13. Kode 13

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan keaksaraan (pra membaca dan menulis). Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Pendidik
b. Video Peserta Didik
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
Bahasa	3.12	Mengenal pra aksara dari bermain	✓ Mengenal huruf-huruf yang berasal dari namannya sendiri ✓ Mengenal kata-kata yang huruf awalnya sama melalui bermain

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
	4.12	Menyuguhkan pra aksara di segala bentuk karya	✓ Menghubungkan tulisan sederhana dengan lambang yang tepat ✓ Mampu membuat garis

Tabel 8.19 Panduan Butir 13

14. Kode 14

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan upaya pengendalian diri. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Pendidik terkait mengajarkan kesabaran, disiplin, percaya diri, mandiri, bertanggung jawab, serta pengenalan sebuah sisi emosional
b. Video Peserta Didik terkait kesabaran, disiplin, percaya diri, mandiri, bertanggung jawab, serta mengenal sisi emosional
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
Sosial Emosional	2.5	Mengimplementasikan perilaku percaya diri	✓ Berani bertanya ✓ Berani mengutarakan pendapat ✓ Berani tampil di depan/ di tempat umum ✓ Mengerjakan pekerjaan/ tugas sendiri tanpa bantuan orang lain ✓ Bangga dengan hasil yang dilakukan ✓ Bisa bercerita tentang pengalaman secara sederhana

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
			✓ Menerima kritikan dengan lapang dada ✓ Ikut dalam sebuah lomba/ kejuaraan
	2.6	Mengimplementasikan perilaku disiplin dengan taat terhadap aturan sehari-hari	✓ Mampu mengklasifikasikan perilaku baik dan buru ✓ Tidak pernah terlambat datang kesekolah ✓ Bermain secar sportif ✓ Mentaati tata tertib yang berlaku ✓ Memiliki inisiatif untuk mengembalikan sendiri mainan sesudah digunakan
	2.7	Mengimplementasikan perilaku sabar	✓ Saling menghormati dan saling menghargai ✓ Sabar menunggu giliran (antri) ✓ Mau mendengar yang dibicarakan dari temannya ✓ Mampu mengendalikan emosi (tidak mudah marah, tidak mudah menangis, dll.)
	2.8	Mengimplentasikan perilaku mandiri	✓ Tugas dapat diselesaikan secara mandiri ✓ Bisa mengurus dirinya sendiri ✓ Tidak gampang menangis

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
	2.12	Mengimplementasikan perilaku bertanggung jawab	✓ Tugas dapat dikerjakan sampai selesai ✓ Tidak malu untuk memohon dan memberikan maaf
	3.13	Mengenal emosi diri dan orang lain	✓ Mampu mengatasi pengendalian emosi ✓ Mampu menyesuaikan diri dengan orang yang ada disekitar/ sekelilingnya ✓ Berani dalam bertindak/ berkegiatan ✓ Mempunyai sahabat ✓ Mampu bekerja sama dalam kelompok ✓ Mengenal sebuah opsi, dengan memilih salah satu dari sekian pilihan ✓ Memiliki kesenangan
	4.13	Memperlihatan reaksi emosi wajar dari diri sendiri	

Tabel 8.20 Panduan Butir 14

15. Kode 15

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan sikap prososial. Hal ini dbuktikan dengan:

a. Video Pendidik yang berkaitan dengan berperilaku peduli, saling menghargai, serta dalam penyesuaian diri
b. Video peserta didik yang berkaitan dengan ajaran atau pembiasaan berperilaku peduli, saling menghargai, serta cakap dalam menyesuaikan diri

c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
Sosial Emosional	2.9	Mengimplementasikan tindakan care juga apabila diminta bantuan maka tidak merasa keberatan untuk membantu (Empati)	✓ Gotong royong ✓ Secara senang hati mau berbagi dan meminjamkan kepunyaannya ✓ Menerapkan sikap tenggang rasa ✓ Memiliki empati yang sudah tertanam sejak dini
	2.10	Mengimplementasikan tindakan atau perbuatan toleransi atau saling menghargai kepada orang lain (Toleransi)	✓ Secara bersama mau merapikan mainan yang sudah dipakai ✓ Tidak membeda-bedakan teman saat bermain ✓ Berlaku kooperatif dengan orang lain/teman ✓ Bisa bekerja dalam kelompok ✓ Bertoleransi
	2.11	Mengimplementasikan tindakan terkait penyesuaian diri (Adaptasi)	✓ Mampu beradaptasi dengan orang lain ✓ Tidak menjadi pengganggu untuk orang lain ✓ Bisa melakukan penyesuaian diri terhadap lingkungan ✓ Bisa berbaur dengan teman

Tabel 8.21 Panduan Butir 15

16. Kode 16

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan pengenalan sikap cinta tanah air dengan simbol serta lambang negara. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video pendidik mengenalkan unsur-unsur NKRI
b. Video peserta didik memahami unsur-unsur (Garuda Pancasila, mengenal Presiden dan Wakil Presiden NKRI, lagu Indonesia Raya) NKRI
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Kognitif	3.7 Memahami lingkungan sosial (keluarga, teman, rumahnya, tempat beribadah, kebudayaan, kendaraan)	✓ Mengetahui hal-hal berkaitan tentang NKRI ✓ Mengenal lambang negara NKRI ✓ Mengenal bahwa bendera merah putih merupakan pusaka NKRI ✓ Mengenal Mata Uang NKRI ✓ Bisa mengenal dan menyanyi lagu-lagu kebangsaan dan nasional NKRI ✓ Mengetahui mata pencaharian yang ada di lingkungan sekitar ✓ Mengetahui apa saja organisasi-organisasi kesosialan yang ada di lingkungan sekitar
	4.7 Menyuguhkan beragam hasil karya, bisa berwujud gambar, kemampuan lisan, pergerakan tubuh, dan sebagainya yang berkaitan dengan lingkungan sosial	

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
		✓ Mengetahui tentang keberagaman terhadap agama yang ada di lingkungan sekitar

Tabel 8.22 Panduan Butir 16

17. Kode 17

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan pengenalan keberagaman/ keanekaragaman kebudayaan daerah. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video pembelajaran pendidikan mengenalkan unsur yang berbasis kebudayaan setempat
b. Video pembelajaran peserta didik mengenal unsur yang berbasis kebudayaan setempat
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Seni	2.4 Mengimplementasikan tindakan yang bersifat estetis	✓ Mengenal adat istiadat, budaya di lingkungan setempat anak ✓ Mengenal kesenian di lingkungan setempat anak

Tabel 8.23 Panduan Butir 17

18. Kode 18

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan memanfaatkan sumber ajar yang menggunakan potensi yang ada dilingkungan setempat sebagai *basic*. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video mengunjungi lokasi sumber belajar dilingkungan setempat

b. Pemanfaatan dan pemakaian media *looseparts* yang ada di sekitar
c. Foto Dokumentasi

Acuannya:

Aspek	KD	Referensi Kegiatan
Kognitif	3.8 Mengenal lingkungan alam (batu-batuan tanaman, cuaca, tanah, air, dll.) 4.8 Menyuguhkan beragam karya bisa berwujud gambar, kemampuan lisan, pergerakan tubuh, dan sebagainya yang berkaitan dengan lingkungan alam (batu-batuan, tanaman, cuaca, tanah, air, dll.)	✓ Kegiatan diluar ruangan/ *outbond* ✓ Pembelajaran diluar kelas ✓ Mengunjungi sumber belajar ✓ Bercerita tentang keadaan alam yang terjadi setelah melaksanakan sebuah eksperimen sederhana ✓ Menjelaskan secara lengkap apa yang dibuat atau karyanya yang berkaitan dengan benda yang ada di lingkungan alam

Tabel 8.24 Panduan Butir 18

19. Kode 19

Mempersiapkan beragam opsi permainan yang cocok untuk perkembangan, minat dan usia anak. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Foto Dokumentasi penataan lingkungan bermain
b. Pemanfaatan dan pemakaian media *looseparts*
c. RPPM

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
Sosial Emosional	3.14	Mengetahui apa yang dibutuhkan, diinginkan, dan minat dari dirinya sendiri	✓ Pemanfaatan *looseparts* sebagai bahan yang digunakan untuk bermain di area ✓ Pemilihan salah satu dari beberapa opsi kegiatan yang telah disediakan (merdeka belajar) ✓ Pemilihan aktivitas yang paling tepat sesuai kebutuhannya dari beberapa opsi yang telah disediakan
	4.14	Mengutarakan apa yang dibutuhkan, diinginkan, dan minat dari dirinya sendiri dengan benar dan tepat	

Tabel 8.25 Panduan Butir 19

20. Kode 20

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan mengakomodasi aktivitas belajar mengajar yang berbasis saintifik. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video Pendidik
b. Video tentang pengamatan, kegiatan menanya, penalaran, dan penginformasian dari peserta didik
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuan Kegiatannya: aktivitas belajar mengajar yang memanfaatkan barang nyata/ sungguhan/ *real* dalam penerapan pembelajarannya.

21. Kode 21

Mempersiapkan video belajar mengajar yang berkaitan dengan pembuatan hasil karya yang sesuai keinginan, dan idenya, serta adanya penggunaan beragam alat dan bahan dalam implementasinya.

a. Video Pendidik
b. Video Peserta Didik
c. Foto Dokumentasi
d. RPPM, RPPH, dan Evaluasi

Acuannya:

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
Seni	3.15	Mengetahui bermacam-macam kegiatan seni dan hasil karya	✓ Berkreasi sesuai dengan kreatifitas dirinya serta menggunakan *looseparts* ✓ Respect terhadap hasil kreasi yang ditampilkan oleh teman/orang lain, bisa dengan memberi *reward* berupa pujian atau *applause* ✓ Mampu membedakan unsur-unsur (warna, bunyi, bahan) benda disekitarnya ✓ Mampu bergerak sesuai irama
	4.15	Menyuguhkan bermacam-macam kegiatan seni dan hasil karya dengan memanfaatkan penggunaan beragam media	

Aspek	KD		Referensi Kegiatan
			✓ Mampu melakukan aktivitas seni seperti membentuk, melukis, menggambar, dll.
Kognitif	3.9	Mengenal yang namanya teknologi sederhana (alat-alat rumah tangga, tukang, bermain, dll.)	✓ Memiliki tanggung jawab ketika praktik atau pada pelaksanaan aktivitas yang memanfaatkan teknologi sederhana dalam penggunaannya dengan aman ✓ Melakukan pembuatan alat teknologi sederhana ✓ Membuat sesuatu sesuai langkah-langkah dan metodenya, seperti pembuatan susu, dengan menyiapkan air panas, susu, gelas, dll.
	4.9	Mengetahui penggunaan teknologi sederhana (alat-alat rumah tangga, tukang, bermain, dll.)	

Tabel 8.26 Panduan Butir 21

22. Kode 22

Pemberian *scaffolding* oleh guru kepada siswa ketika pelaksanaan suatu aktivitas. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Foto Dokumentasi guru memberikan penghargaan kepada anak sebagai bentuk pemberian motivasi.

Seperti pemberian emoticon bintang, seratus, dll. pada wa grup

23. Kode 23

Lembaga mengakomodasi pelayanan pembelajaran yang berbasis inovasi (jika ada). Hal ini dibuktikan dengan:

a. Video pembelajaran buatan pendidik yang bersifat edukatif (video bisa dari powton, power point, atau media pembuatan video lainnya)
b. Menggunakan SNS (IG, FB, Youtube, Tiktok, dll.) dalam pemanfaatan inovasinya

24. Kode 24

Sinergitas orang tua dengan guru dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Dokumentasi yang diambil/ di *screenshot* dari grup WA kelas
b. Dokumentasi bisa dalam kegiatan rapat wali murid, foto kegiatan penunjang pembelajaran (outbond, piknik) dll

25. Kode 25

Pengakomodasian lembaga/ sekolah terhadap pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengembangkan keprofesionalitasannya. Hal ini dibuktikan dengan:

a. Sertifikat yang dimiliki oleh guru
b. Sertifikat diklat penguatan Pengelola (Kepala Sekolah)
c. Sertifikat PKB/PKP (APBN)
d. Dokumen undangan, foto kegiatan, notulen, daftar hadir pada acara atau kegiatan Operator, IGTKI, HIMPIAUDI, KKG, dll.

26. Kode 26

Pengenalan dan pembiasaan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS) yang dilakukan oleh lembaga/ sekolah.

a. Video pembelajaran oleh pendidik dengan isi terkait PHBS
b. Video peserta didik yang berkaitan dengan PHBS
c. Video Sosialisasi praktik protokol kesehatan 7M yangis
   - ✓ Mencuci tangan
   - ✓ Memakai masker
   - ✓ Menjaga jarak
   - ✓ Menghindari dan menjauhi kerumunan
   - ✓ Membatasi mobilitas
   - ✓ Makan makanan yang bergizi
   - ✓ Menghindari foto bersama tanpa memakai masker
d. Foto Dokumentasi

27. Langkah Terakhir Visitasi

Hal/ prosedur sebagai langkah terakhir pada proses visitasi akreditasi lembaga adalah menyiapkan drive dengan folder akreditasi yang berisi bukti-bukti pelaksanaan kegiatan di lembaga pendidikan/ sekolah dari kode 1 sampai dengan kode 26 serta data pendukung lainnya yang diminta oleh Asesor Visitasi. Kemudian setelah bukti-bukti selesai diupload, lembaga pendidikan sebagai asesi akreditasi mengirimkan link dari folder drive tersebut.

Gambar 8.69 Folder Dokumen Visitasi Akreditasi

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, Anwar. 2003. *Memahami Paradigma Baru Pendidikan Nasional dalam Undang-undang Sisdiknas*. Depag RI.

Arifin, Zainal. 2011. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Asmani, Jamal Ma'mur. 2011. *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah,* Cet. 1. Jogjakarta: Diva Press.

Aziz, Safrudin. 2017. *Strategi Pembelajaran Aktif Anak Usia Dini*. Sleman – Yogyakarta: Kalimedia.

Aziz, Thorik. 2019. *Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini*. Madura: Duta Media.

Depdiknas. 2004. *Pedoman Umum Penyusunan Silabus Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

Drucker, P. F.. 1994. *Managing for Nonprofit Organization*. London: Butterworth & Heinemman.

_____1985. *Innovation and Entrepreneurship*. New York: Harper & Collins.

Ernie Tisnawati Sule & Kurniawan Saefullah. 2006. *Pengantar Manajemen Edisi Pertama*. Jakarta: Kencana-Prenada Media Group.

Fatimah, D. F., & Rohmah, N. 2016. *Pola Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini di PIAUD Ceria Gondangsari Jawa Tengah*. Vol. 1, (2).

George R. Terry, Ph. D., 1960. *The Principles of Management*. Illnos: Irwin, Inc.

Hamalik, Oemar. 2010. *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.

Hoy & Miskel. 2001. *Educational Administration, Teory, Research, and Practice*. North America: Mc Graw-Hill.

Huczynsky, A. A.. 1993. *Management Gurus: What Makes Them and How To Become One*. London: The Palmer Press.

Idi, Abdullah. 2016. *Pengembangan Kurikulum Teori dan Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Jackson, H. & Bloum M. S.. 2002. *Management: A Competency Based Approach*. California: South-Western College Publishing.

Kliebard, H.M.. 1993. *"What is a Knowledge Base?" Review of Educational Research*.

Kompri. 2015. *Motivasi Pembelajaran Perspektif Guru dan Siswa*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Kramer, H. 1975. The Philosophical Foundations of Management Rediscovered. *Management International Review*. 15. (2-3).

Lunenburg, F.C. & Ornstein, A.C.. 2004. *Educational Administration*. Belmont, CA: Wadsworth Thomson Learning.

Marthan Lay Kekeh. 2007. *Manajemen Pendidikan Inklusi*. Jakarta: Depdiknas.

Mesiono. 2017. *EDUCATORS: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Kependidikan*. Medan: PUSDIKRA.

Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Mintzberg, Henry. 1997. *Strategy Concept I: Five Ps for Strategy, and Strategy Concept II: Another Look at Why Organizations Need Strategies*. Adelaide University Union Bookshop.

Mukminin, Achyar. 2011. *Penerapan Strategi Pembelajaran Active Knowledge Sharing (Berbagi Pengetahuan Secara Aktif) untuk Meningkatkan Pemahaman Materi Sistem Koordinasi Manusia Pada Siswa Kelas IXE Semester Genap SMP N 2 Boyolali Tahun Ajaran 2010/2011*. Surakarta: Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Murphy, Joseph, & Karen Seashore Louis. 1999. *Educational Administration*. San Francisco: Jossey-Bass.
Nafis, Ahmadi H. Syukran. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
Nawawi, Hadari. 2000. *Manajemen Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan dengan Ilustrasi Bidang Pendidikan*. Yogyakarta: UGM Press.
Nugroho, Riant. 2011. *Public Policy: Dinamika Kebijakan, Analisis Kebijakan, Manajemen Kebijakan*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
Ornstein, A. C., & Hunkins, F.P.. 1989. "*Theorizing about Curriculum Theory*", *High School Journal*.
Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
Permendikbud No. 13 Tahun 2018 Tentang BAN SM.
Prawirosentono, Suyadi. 2011. *Manajemen Operasi*, Cet. Ketiga. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
Prihatin, Eka. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabet.
Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Malang: Erlangga.
Rahma, S. Utami, & Hapidin. 2016. *Kemandirian Anak Usia 5-6 Tahun di Komunitas Lingkungan Pemulung*. Jurnal Ilmiah Visi PPTK PIAUDNI. Vol. 11, (01).
Rusman. 2009. *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: Rajawali Press.
Suharsimi Arikunto. 1998. *Penilaian Program Pendidikan*. Jakarta: PT. Bina Aksara.
Supriadi, Oding. 2009a. *Kapabilitas Pemimpin Demokratis dalam Pendidikan*. Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
Triwiyanto, Teguh. 2015. *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.

Tyler, R.W.. 1981. *Basic Priciples of Curriculum and Instruction*. Chicago: The University of Chicago Press.

Undang-undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

UNESCO & UNICEF. 2012. *Early Childhood Care and Education*. Bangkok: UNESCO, UNICEF EAPRO & UNICEF ROSA.

Wahyudin, Dinn. 2014. *Manajemen Kurikulum*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Wiyani, Novan Ardy. 2015. *Manajemen PAUD Bermutu*. Yogyakarta: Gava Media.

Wiyani, Novan Ardy. 2017. *Profesionalisasi Kepala PAUD Strategi Menjadi Kepala PIAUD yang Berstandar dan Berkualitas*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.

Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini & Non Formal. *Dashboard Sispena*. https://banPIAUDpnf.kembdikbud.go.id/sispena.

Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini & Non Formal. https://banPIAUDpnf.kemdikbud.go.id.

- Mekanisme Akreditasi BAN PAUD DAN PNF.
- Panduan EDS-PA Sispena 2.0.

Badan Akreditasi Nasional Sekolah dan Madrasah. *Pedoman Akreditasi Sekolah dan Madrasah*. https://bansm.kemdikbud.go.id.

Berbagaicontoh.com

https://www.kms-online.web.id/

Id.pinterest.com

BIODATA PENULIS

Dr. Mohammad Zaini, M.M., lahir di Kecamatan Blega, Kabupaten Bangkalan tanggal 24 Nopember 1961, Anak Pertama dari 3 Bersaudara pasangan H. Abdul Jabbar dan Hj. Siti Zaenab. Pendidikan dasar ditempuh di SDN Teladan di Kec. Kamal, Bangkalan tamat tahun 1974 kemudian pendidikan menengah pertama dilanjutkan di SMEPN Kabupaten Pamekasan tamat tahun 1977 dan melanjutkan ke SMEAN Pembina di Surabaya tamat pada tahun 1981.Berikutnya menempuh pendidikan Sarjana Muda Akademi Bank di Akademi Bank dan Menejemen (ABM) Widya Gama Malang dan memperoleh gelar BSc, pada tahun 1984, kemudian melanjutkan ke jenjang S1 Ekonomi Jurusan Menajemen Keuangan Universitas Widya Gama (UWIGA) Malang dan memperoleh gelar Sarjana lengkap pada tahun 1986, Mengawali kariernya sebagai PNS Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Jawa Timur sebagai Staf di Sub.Bagian Perencanaan terhintung mulai tahun 1989 hingga tahun 1995, kemudian pindah tugas di Sub.Bagian Umum hingga tahun 2000, pada awal tahun 2001 dipercaya sebagai Kepala Seksi Dokumentasi dan Statistik Pada Bidang Urusan Agama Islam (URAIS) hingga tahun 2003 selanjutnya pada pertengahan tahun 2003 dipindah tugaskan ke bidang pendidikan sebagai Kepala Seksi Ketatalaksanaan dan Kelembagaan Bidang Madrasah dan pendidikan agama pada sekolah (MAPENDA) pada tahun 2008 dipindah tugaskan kembali sebagai Kepala Seksi Pemberdayaan Masjid, pada

bidang Pendidikan Agama pada Masyarakat dan Kemasjidan (PENAMAS) dan terakhir sejak awal Januari tahun 2011 , dipindah tugaskan kembali sebagai Kepala Seksi Peberdayaan Zakat dan Wakaf pada Bidang Penyelenggaraan Haji ,Zakat dan Wakaf (GARAHAZAWA).

Disela sela kesibukannya sebagai PNS Ia masih menyempatkan diri untuk terus belajar menambah pengetahuan dan kemampuan dengan mengikuti program Akta IV pada Universitas Terbuka (UT) lulus dan memperoleh Akta IV pada tahun 1996, mengikuti program MBA pada Institut Manajemen Bisnis Indosesia Surabaya lulus tahun 1998, selanjutnya melanjutkan pendidikan kejenjang Strata 2 pada Fak Pasca Sarjana Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) dengan program Study Magister Manajemen, Lulus pada tahun 2000, memperoleh gelar Sarjana Pendididan Islam Dari STAI YPBWI Surabaya tahun 2010, dan pada tahun 2012 Lulus S3 (Program Doktor) Manajemen Pendidikan Pada Universitas Negeri Malang (UM), Pada Tahun 2013 diberi tugas dan tanggung jawab sebagai Kepala Kantor Departemen Agama Kota Kediri Hingga akhir tahun 2016 kemudian dimutasi sebagai Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Malang, terhitung tanggal 1 Juni 2019 beralih fungsi sebagai Dosen di IAIN Jember, sebelumnya disamping sebagai PNS juga aktif menagajar di beberapa Perguruan tinggi Islam di Surabaya serta aktif dibeberapa Organisasi baik Ormas Islam, Profesi maupun Organisasi Semi pemerintah, dan dalam berumah tangga ia menikah dengan seorang Istri bernama Hj. Lilik Artinah dan telah dikaruniai 3 (tiga) orang anak 1). Krisna Cahya Romanda 2). Widya Ayu Dwi Sartika dan 3). Reza Salahuddin Al-Ayubi dan sdh dikarunia 2 (dua) orang Cucu.

Karya ilmiah yang telah terpublikasi: *Manajemen Pendidikan Ahklak: Studi Pemikiran Tokoh,* (Bildung, Yogyakarta, ISBN 978-623-7148-47-0, 2019), *Penguatan Manajemen Kurikulum Terintegrasi Pada Madrasah di Lingkungan Pesantren* (INAIFAS

Press, Jurnal Falasifa Vol. 11 Nomor 1 Maret 2020), *Urgensi Manajemen Pendidikan Dalam Meningkatkan Proses Belajar Mengajar* (Pusaka, Jurnal Institut, ISSN: 2442-3807, Vol.5 Nomor.1 Maret 2020), Penelitian *Peningkatan Mutu Layanan Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah Melalui Peningkatan Kompetensi Guru Kota Malang* (LP2M IAIN Jember, 2020). Buku *Integrasi Etika Dan Moral Spirit dan Kedudukannya dalam Pendidikan Islam,* (Bildung, Yogyakarta ISBN: 978-623-7148-87-6, 2020). *Buku Manajemen Kurikulum Terintegrasi: kajian dipesantren dan Madrasah* (Penerbit Pustaka Ilmu, Yogyakarta, ISBN:978-623-7066-74-3,2020). *The Leadership Competencies Of Madrasah Principal In Improving The Process Of Islamic Religious Learning* (International Journal of Science, Technology & Management, ISSN: 2722-4015, vol.2 No.4. 2021). *Reinforcement Kompetensi Guru Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran* (Jurnal Falasifa Vol.11. No.2 September 2020, ISSN.2085-3815 E-ISSN.2527-8711, INAIFAS Press). *Penguatan Manajemen Pengelolaan Mutu Akademik Pendidikan Dasar Dan Menengah Di Masa Pandemi Covid 19* (Tarbiya Islamica Jurnal Keguruan dan Pendidikan Islam ISSN (p): 2303-3819, Volume 2, Nomor 1, Januari-Juni 2021), *Strengthening The Quality Of Human Resources (HR) In Improving The Quality Of Islamic Education In Madrasah,* (Jurnal Didaktika Religia: Journal of Islamic Education Volume 9, Number 1, June 2021 p-ISSN: 2337-7305; e-ISSN: 2549-631X) *The Leadership Competencies Of Madrasah PrincipalIn Improving The Process Of Islamic Religious Learning* (International Journal Of Science, Technology & Management, ISSN: 2722-4015, 2021).

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Kyai Haji Achmad Siddiq

JEMBER – INDONESIA

Pustaka Ilmu